



# บันทึกข้อความ

เลขที่รับ 3488  
วันที่ 6 ธ.ค. 60  
เวลา  
เลขที่รับ 7505  
วันที่ 27 พ.ย. 2560  
เวลา 16.53 น.  
รพม. 2749  
เลขที่รับ  
วันที่ 7 ส.ค. 2560

หน่วยงาน กองบัญชี งานบัญชีเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๔๑๔๓  
ที่ มท.๕๕๘๑๑-๒/ ๕๕๐ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา  
เรื่อง ขอซักซ้อมหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ที่สำนักงานใหญ่(ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๑)

กองบริหารงาน ผู้ว่าการ  
เลขที่ 3466 เลขที่รับ 8458  
วันที่ 18 ส.ค. 2560 วันที่ 15 ธ.ค. 60  
เวลา 16.06 น. เวลา 09.50 น.

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

ตามบันทึกข้อความ รพม.ที่ มท ๕๕๗๑๒-๓/๑๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้สรุปผลการสำรวจและข้อเสนอแนะ ข้อวิตกกังวล ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มผู้ส่งมอบ ประจำปี ๒๕๖๐ และในการประชุม ครส. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้สายงาน รพม. รพว. รบก. ๑ - ๕ ปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของผู้ส่งมอบในปี ๒๕๖๑ ในเรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า(การจัดเอกสารและขั้นตอนการเบิกเงินล่าช้ามาก) นั้น (เอกสารแนบ ๑)

กองบัญชี ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้กับทุกหน่วยงานกรณีที่เกิดจากงบลงทุน และดำเนินการให้กับหน่วยงานส่วนกลางและสำนักปฏิบัติการ ๑ - ๕ กรณีงบบำรุง รวมถึงค่าซื้อน้ำดิบและน้ำประปาของโครงการเอกชนร่วมลงทุน ซึ่ง รพม.ได้กำหนดให้ระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับและส่งผ่านเอกสารการเบิกจ่ายในแต่ละขั้นตอน เป็นตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใต้สังกัด และให้ กบข. รายงานสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินล่าช้าให้สายงานรับทราบเป็นประจำทุกเดือน (เอกสารแนบ ๒)

ที่ผ่านมา กบข. ได้ดำเนินการจัดประชุมซักซ้อมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานงานโดยตรงกับเจ้าของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนรวบรวมส่งเอกสารเบิกจ่าย รวมทั้งทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในเชิงปริมาณ ๒๕๖๐ พบประเด็นปัญหา ที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า และได้้นำเรียนสายงานทราบรวมทั้งหมด ๑,๑๖๗ รายการ ตัวอย่างเช่น

- ไม่แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือมีรายละเอียดข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
  - ไม่แนบเอกสารประกอบรายละเอียดในสัญญา (เช่น สำเนาใบสลักหลังตราสาร, อากรแสดมภ์, หนังสือค้ำประกันสัญญา, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร) หรือแนบมาไม่ถูกต้อง
  - หนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ/วันที่ครบกำหนด ให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ก่อนส่งเบิกจ่าย
  - ไม่แนบหนังสือมอบอำนาจของผู้รับจ้าง กรณีมอบอำนาจผู้แทนลงนามในเอกสารสำคัญ เช่น สัญญาจ้าง, หนังสือส่งมอบงาน, ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
  - ไม่แนบสำเนาสัญญาแก้ไข บันทึกข้อตกลงฯ กรณีมีการขยายระยะเวลาการก่อสร้างเพิ่ม/ลดค่างาน ฯลฯ
  - ไม่แนบหนังสือแจ้งลงมือทำงาน/แจ้งให้เข้าพื้นที่/ส่งมอบพื้นที่ ตามสัญญาแก้ไขฯ
  - ไม่แนบหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ หรือหนังสือยินยอมให้หักค่าปรับของผู้รับจ้าง
- กรณีค่าปรับเกิน ๑๐% ของมูลค่างานตามสัญญา

๒/ผู้รับจ้าง...

- ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานภายหลังวันที่สิ้นสุดสัญญา แต่ไม่ได้ระบุให้คิดค่าปรับและ  
แจ้งเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง หรือไม่ได้แนบสัญญาแก้ไข ที่ได้รับการขยายวันที่สิ้นสุดสัญญา

- หนังสือส่งมอบงานระบุข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุวันที่ส่งมอบงาน,  
ไม่มีลายเซ็นผู้ส่งมอบงาน, รายละเอียดดวงงานหรือสัญญาผิด เป็นต้น

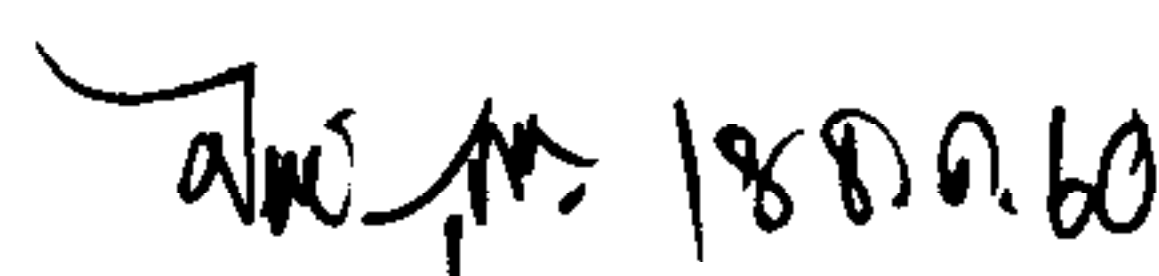
- ไม่แนบใบปิดงานโครงการระหว่างก่อสร้าง งานงวดสุดท้าย หรือระบุเลขที่สัญญาไม่ถูกต้อง


ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติ ครส. ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานในเรื่องของขั้นตอน  
การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ลดข้อร้องเรียนและข้อวิตกกังวล ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มผู้ส่งมอบ กบข. เห็นควร  
ซักซ้อมการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ส่งผ่านเอกสารในแต่ละขั้นตอน ให้มีการกำชับ  
ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ การขออนุมัติโครงการฯ งบประมาณ การจัดทำสัญญา เลขที่/วันที่สัญญา เงื่อนไขที่กำหนด  
ในสัญญาที่ใช้อ้างอิง การมอบอำนาจ การติดต่อการแสดมภ์ การโอนสิทธิการรับเงิน การขออนุญาตเข้าพื้นที่  
สัญญาแก้ไข การรายงานงานที่แล้วเสร็จ การแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ ค่าปรับงานล่าช้า การตรวจรับงาน การระบุ  
รหัสโครงการฯ แหล่งเงินที่ใช้ ฯลฯ ตรวจสอบและรับผิดชอบในความครบถ้วน ถูกต้องในรายละเอียดของ  
เอกสารประกอบที่แนบ ก่อนจัดส่งมายัง กบข. รวมทั้งเพื่อลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงาน  
และส่งเอกสารคืน เพื่อแก้ไข ให้ถูกต้อง ตามเอกสารแนบ ๓

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา แม้นเห็นควรโปรดนำเรียน ผวก. พิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบ  
รองผู้ว่าการทุกสายงาน ผชส. ผชล. ผชท. ผชต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่ กบข. เสนอ ทั้งนี้  
กบข. จะได้แจ้งเวียน ในระบบ INFOMA ต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

เพื่อโปรดทราบ

  
(นายจรัส บุญทอง)

  
(นางทิชาภรณ์ สฤทธิพันธ์วาทย์)

ผู้อำนวยการกองบัญชี

๒) เรียน ผชง.

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบและมอบรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผชส. ผชล.  
ผชท. ผชต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่  
กบข. เสนอ เพื่อจะได้แจ้งเวียน ในระบบ INFOMA ต่อไป  
จะขอขอบคุณยิ่ง



(นางวรจรรย์ เดชะศาสด) ๓


ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

๖ ต.ค. ๖๐

๔

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
และมอบรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผชส. ผชล.  
ผชท. ผชต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือ  
ปฏิบัติ ตามที่ กบข. เสนอ เพื่อจะได้แจ้งเวียน  
ในระบบ INFOMA ต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

  
(นางสาวประภา พวงแก้ว)

รองผู้ว่าการ (การเงิน)

๓

เรียน รผง.

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบและมอบรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผชส. ผชล.  
ผชท. ผชต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่  
กบข. เสนอ เพื่อจะได้แจ้งเวียน ในระบบ INFOMA ต่อไป  
จะขอขอบคุณยิ่ง



(นางสาวอัจฉริยา อภัยวงศ์)


ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน)

๕

เห็นชอบ

เรียน รองผู้ว่าการทุกสายงาน ผชส. ผชล  
ผชท. และ ผชต.

เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่  
กบข. เสนอต่อไป



(นายสมชาย มนต์บุรินทร์)

รองผู้ว่าการ (วิชาการ) รักษาการแทน

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค



6332

บันทึกข้อความ

เลขที่ 3185  
วันที่ 2 พ.ย. 60

เลขที่รับ 2488  
วันที่ 1 พ.ย. 2560

เวลา 9.20

เวลา

หน่วยงาน รองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์) กองวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ โทร. ๐ ๒๕๕๑

ที่ มท ๕๕๓๑๒-๓/๑๖๕ วันที่ 1 พ.ย. ๖๐

เรื่อง ขอให้ปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มผู้ส่งมอบ ในปี ๒๕๖๑

เรียน รณผ. (รณผ), รณว. รณบ. รปก.๑ - ๕ ผชส. ผชล. ผชท. และ ผชต.

เรื่องเดิม

สายงาน รณผ. ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็น ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มผู้ส่งมอบ ต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานของ กบข. ทุกปี เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของผู้ส่งมอบเป็นข้อมูลป้อนกลับในการปรับปรุงกระบวนการทำงานในปีถัดไป

ข้อเท็จจริง

สายงาน รณผ. ได้สรุปผลสำรวจและข้อเสนอแนะ ข้อวิตกกังวล ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มผู้ส่งมอบ ประจำปี ๒๕๖๐ เสนอผู้ว่าการทราบเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ และเสนอ ครส. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีมติเห็นชอบการกำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของผู้ส่งมอบ ในปี ๒๕๖๑ สรุปตามตาราง ดังนี้

กระบวนการที่ต้องปรับปรุง ในปี ๒๕๖๑	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนการเบิกจ่ายใบกำกับ - การจัดเอกสารและขั้นตอนการเบิกเงินค่าจ้าง	สายงาน (รณผ) รณว. รณบ.๑ - ๕
๒. พนักงานควรมีทัศนคติกรม - ห่วงใยการทำงาน (เป็นทัศนคติกรมตามคำนิยาม หัวข้อ "มุ่ง") - ยึดมั่นสุจริต (เป็นทัศนคติกรมตามคำนิยาม หัวข้อ "มุ่ง") - มีเมตตา ใส่ใจกับประชาชนที่มาติดต่องาน (เป็นทัศนคติกรมตามคำนิยาม หัวข้อ "เพื่อประชาชน")	ทุกสายงาน
๓. กระบวนการผลิตและคุณภาพน้ำ - การจ่ายน้ำควรให้ได้มาตรฐาน - พัฒนาด้านคุณภาพน้ำให้ได้มาตรฐาน	สายงาน รณว. รปก.๑ - ๕
๔. ควรนำระบบ IT มาใช้ในองค์กร เพื่อให้กระบวนการทำงานรวดเร็วขึ้น - เพิ่มช่องทางสื่อสารกับผู้ใช้รับจ้างเหมากรบ เช่น ผ่านทาง Line - ลดขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงาน	สายงาน รณบ. (รณบ) รปก.๑ - ๕ ผชท.
๕. การจัดทำแผนงานและการควบคุมการก่อสร้าง - การวางแผนโครงการควรมีการสำรองพื้นที่ให้ความถูกต้องตรงกับพื้นที่จริง - การตรวจรับงาน.เอกสารส่งเข้า	สายงาน รณผ. รณว. รณบ.๑ - ๕
๖. ขั้นตอนด้านเอกสาร - ลดขั้นตอนของเอกสารให้กระชับมากขึ้น - ขั้นตอนการส่งหนังสือตามสายงานกระบวนการค้าข้อมาก	ทุกสายงาน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ผชง.

เรียน รณผ.  รณว.  รณบ.  ผชส.  ผชล.  ผชท.  ผชต.

เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวประภา พวงแก้ว) (นางสาวประภา พวงแก้ว) (นางสาวประภา พวงแก้ว)

(นายเชิธรชัย ประมุขมาก) (นายเชิธรชัย ประมุขมาก) (นายเชิธรชัย ประมุขมาก)

รองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์) (รองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์) (รองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์))

(นางสาวอัจฉริยา อภัยวงศ์) (นางสาวอัจฉริยา อภัยวงศ์) (นางสาวอัจฉริยา อภัยวงศ์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน) (ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน) (ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน))

สรุปประเด็นปัญหาใบสำคัญจ่ายล่าช้าเกินค่าเฉลี่ยในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (ไตรมาสที่ ๑-๒/๒๕๖๐)

๑. ไม่แนบ/แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือมีรายละเอียดข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
๒. ไม่ได้จัดทำตารางระบุเลขที่สัญญาแก้ไข จำนวนเงินที่มีการเพิ่ม/ลดค่างาน กรณีมีสัญญาแก้ไขฯ เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ สำหรับการเบิกจ่ายค่างานงวดสุดท้าย
๓. ไม่แนบเอกสารประกอบรายละเอียดในสัญญา (เช่น สำเนาใบสลักหลังตราสาร, อักษรแสดงมอบ, หนังสือค้ำประกันสัญญา, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร) หรือแนบมาไม่ถูกต้อง
๔. หนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ/วันที่ครบกำหนด ให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ก่อนส่งเบิกจ่าย
๕. ไม่แนบหนังสือมอบอำนาจของผู้รับจ้าง กรณีมอบอำนาจผู้แทนลงนามในเอกสารสำคัญ เช่น สัญญาจ้าง, หนังสือส่งมอบงาน, ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๖. หนังสือส่งมอบงานระบุข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุวันที่ส่งมอบงาน, ขาดลายเซ็นผู้ส่งมอบงาน, รายละเอียดงวดงานหรือสัญญาผิด เป็นต้น
๗. ไม่แนบสำเนาสัญญาแก้ไข บันทึกข้อตกลงฯ กรณีมีการขยายระยะเวลาการก่อสร้าง เพิ่ม/ลดค่างาน ฯลฯ
๘. ไม่แนบหนังสือแจ้งลงมือทำงาน/แจ้งให้เข้าพื้นที่/ส่งมอบพื้นที่ ตามสัญญาแก้ไขฯ
๙. ไม่แนบหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ หรือหนังสือยินยอมให้หักค่าปรับของผู้รับจ้าง กรณีค่าปรับเกิน ๑๐% ของมูลค่างานตามสัญญา
๑๐. เอกสารการตรวจรับงาน (รายงานตรวจการจ้าง, ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น การอ้างอิงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง, ไม่มีข้อความสงวนสิทธิ์ค่าปรับ พร้อมรายละเอียดค่าปรับที่เกิดขึ้น, วันที่สิ้นสุดสัญญาผิด, วันที่ส่งมอบงานผิด เป็นต้น
๑๑. รายงานการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ณ งวดที่ขอเบิกจ่ายมีผลงานต่ำกว่าค่างานที่ส่งเบิกจ่าย, ใบแจ้งปิดงานโครงการระหว่างดำเนินงานมีจำนวนเงิน ชื่อผู้รับจ้าง เลขที่สัญญา ไม่ถูกต้อง เป็นต้น
๑๒. รายงานตาราง/สรุปเล่มการส่งงาน ณ งวดที่เบิกจ่าย มีจำนวนเงินไม่ถูกต้อง
๑๓. ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน หรือคำสั่งแต่งตั้งฉบับใหม่ (กรณีแต่งตั้งแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน เดิม)
๑๔. ไม่แนบรายงานเป้าหมายลดน้ำสูญเสียประจำงวดเป้าหมาย งานบริหารจัดการลดน้ำสูญเสีย

๑๕. สัญญาโอนสิทธิ์เรียกร้อง ระบุข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ระบุข้อความในสัญญาโอนสิทธิ์ว่าเป็นจำนวนเงินที่ “ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม” ตามสัญญาจ้าง, ไม่แจ้งเลขที่บัญชีธนาคารของผู้รับโอนสิทธิ์ เป็นต้น

(กรณีโอนสิทธิ์ให้กับหลายหน่วยงาน/บุคคล ต้องแนบสรุปการจ่ายเงินที่โอนสิทธิ์ให้ผู้รับโอนสิทธิ์แล้ว คงเหลือเป็นจำนวนเงินเท่าไร และกรณีไม่ได้โอนสิทธิ์ทั้งสัญญา ต้องระบุงวด จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินของการโอนสิทธิ์ในแต่ละงวดให้ชัดเจน)

๑๖. ไม่มีเอกสารชี้แจงหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญา กรณีผู้รับจ้างแปรสภาพนิติบุคคลใหม่ เช่น ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงจาก หจก. เป็น บจก. แล้วมิได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทำหนังสือเข้ามาแจ้ง หรือเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคารในสัญญาให้เป็นปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
เบิกเงินค่างวดงาน	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	<p>สำเนารายงานขอจ้าง</p> <p>สำเนาบันทึกอนุมัติงบประมาณ (งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน)</p> <p>เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>-ต้นฉบับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ต้นฉบับใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเป็นสัญญาางวดเดียว และการเบิกค่างวดงานที่ 1)</p> <p>-สำเนาใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, สำเนาใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเบิกค่างวดงานที่ 2 เป็นต้นไป)</p> <p>-ต้นฉบับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ต้นฉบับใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเป็นใบสั่งจ้าง)</p> <p>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา</p> <p>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างของการประปาส่วนภูมิภาค</p> <p>สำเนาประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ของการประปาส่วนภูมิภาค</p> <p>สำเนาใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง/แบบยื่นยื่นราคาสุดท้ายในการเสนอราคา หากมีการต่อรองราคาต้องมีลายมือชื่อยินยอมของผู้รับจ้าง และบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรงของผู้รับจ้าง(จำนวนเงินตรงกับสัญญา)</p> <p>สำเนารายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาฯ สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา(ถ้ามี)</p> <p>สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาของการประปาส่วนภูมิภาค (5% ของค่างานจ้าง)</p> <p>สำเนาใบสลักหลังตราสาร หรืออากรแสตมป์ (1,000 ละ 1 บาท)</p> <p>สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง (รายละเอียดต้องตรงกับการจ่ายเงินข้อ 4 ของสัญญาจ้าง หรือ บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาเรื่องการจ่ายเงิน)</p> <p>สำเนាការแบ่งงวดงาน(ถ้ามี)</p> <p>สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท</p> <p>สำเนาใบ ภ.พ. 20</p> <p>หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง</p> <p>สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิค่าปรับ(ถ้ามี)</p> <p>สำเนาหนังสือยินยอมให้หักค่าปรับของผู้รับจ้าง กรณีค่าปรับเกิน 10% ของมูลค่างานตามสัญญา(ถ้ามี)</p> <p>เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>ต้นฉบับใบแจ้งหนี้</p> <p>ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี(ใบกำกับภาษีต้องระบุข้อความหรือประทับตรา “ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ” และ “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลายมือชื่อ)</p>
ผู้ควบคุมงาน	<p>สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในรอบสัปดาห์สุดท้ายพร้อมรูปถ่ายงานก่อสร้าง รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบงานล่าช้า(ถ้ามี)</p>

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
ผู้ควบคุมงาน	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าทดสอบแรงดันน้ำ (ถ้ามี)
	สำเนาหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ (ถ้ามี)
	สำเนาหนังสือแจ้งลงมือทำงาน/แจ้งให้เข้าพื้นที่/หนังสือส่งมอบพื้นที่ (ถ้ามี)
	ต้นฉบับใบแจ้งปิดงาน โครงการระหว่างการดำเนินการและต้นฉบับรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากโครงการระหว่างการดำเนินการ (กรณีเบิกค่างานงวดสุดท้าย)
ประธานกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับรายงานผลการตรวจการจ้าง รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบงานล่าช้าและการคิดค่าปรับ(ถ้ามี)
คณะกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบงานล่าช้าและการคิดค่าปรับ กรณีมีการคิดค่าปรับต่องวด โปรดรายงานค่าปรับในงวดที่ผ่านมาและค่าปรับในงวดปัจจุบัน(ถ้ามี)
กมล.	แบบฟอร์มระบุแหล่งเงิน (ระบุรหัส โครงข่าย แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
<b>เบิกเงินล่วงหน้า (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค่างวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	ต้นฉบับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินล่วงหน้าของผู้รับจ้าง(ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา)
	ต้นฉบับหนังสือคำประกันเงินล่วงหน้าของธนาคาร (จำนวนเงินเท่ากับมูลค่าเงินล่วงหน้าที่จะเบิก)
<b>เบิกคืนเงินประกันผลงาน (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค่างวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	ต้นฉบับหนังสือคำประกันเงินประกันผลงานของธนาคาร (จำนวนเงินเท่ากับมูลค่าเงินประกันผลงานที่เบิก *กรณีค่างานงวดสุดท้ายยังไม่ได้เบิก)
	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
<b>เบิกเงินค่า K (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค่างวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	สำเนานบันทึกอนุมัติให้จ่ายค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่า K) โดยสำนักงบประมาณหรือผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง(ค่า K) ของผู้รับจ้าง (ภายใน 90 วันนับถัดจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย)
<b>เบิกคืนเงินค่าปรับ (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค่างวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับและค่าเสียหาย ของ กมล. (กรณีต้นฉบับสูญหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขอคัดสำเนาจากงานการเงินหรือกองการเงิน พร้อมแนบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย)
	ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติคืนค่าปรับที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
	ต้นฉบับหนังสือขอคืนค่าปรับของผู้รับจ้าง
	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
<b>ค่าติดตั้งไฟฟ้า 50% แรก</b>	
ผู้ควบคุมงาน/เจ้าของเรื่อง	บันทึกขออนุมัติงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
	หนังสือขอทราบประมาณการค่าใช้จ่ายของการประปาส่วนภูมิภาคส่งถึงการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
	หนังสือประมาณการค่าใช้จ่ายจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคถึงการประปาส่วนภูมิภาค
	ต้นฉบับใบเรียกเก็บเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
ผู้ควบคุมงาน/เจ้าของเรื่อง	ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (ค่าก่อสร้าง) จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
	ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (ค่าธรรมเนียม) จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
<b>ค่าติดตั้งไฟฟ้า 50% หลัง (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค่าติดตั้งไฟฟ้า 50% แรก)</b>	
ผู้ควบคุมงาน/เจ้าของเรื่อง	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
คณะกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
เบิกค่าครุภัณฑ์	
กชท./กบร.งานพัสดุฯ	สำเนารายงานขอซื้อ
	รายงานการเปิดซอง
	ใบเสนอราคา
	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
	-ต้นฉบับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ต้นฉบับใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเป็นใบสั่งซื้อ) -สำเนาใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ต้นฉบับใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเป็นสัญญาซื้อขาย)
	สำเนาสัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)
	สำเนาหนังสือกำกับสัญญาของธนาคาร หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาของการประปาส่วนภูมิภาค (5%ของราคาตามสัญญา)
	สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง (รายละเอียดต้องตรงกับการจ่ายเงินข้อ 4 ของสัญญาซื้อขาย หรือ บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาเรื่องการจ่ายเงิน)
	กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรอง ภ.พ. 20 (กรมสรรพากร) ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรมทะเบียนการค้า) บุคคล/ร้าน/บริษัท/ห้างฯ
	กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
	สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามี)
	เอกสารการ โอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี)
	ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ SAP
เอกสารการรับ-จ่ายพัสดุจากระบบ SAP (พร้อมลายมือชื่อ)	
ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ต้นฉบับใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี (ต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ" และ "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลายมือชื่อ)	
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นสัญญาซื้อขายที่มีการระบุการจ่ายชำระเงินแบบ โอนเข้าบัญชี)	
กบท.	เอกสารการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
คณะกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุฯ รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบล่าช้าและการคิดค่าปรับ กรณีมีการคิดค่าปรับต่อรายการ โปรดรายงานค่าปรับในแต่ละรายการ (ถ้ามี)
กบป.	แบบฟอร์มระบุแหล่งเงิน (ระบุรหัส โครงข่าย แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
<b>เบิกค่าใช้จ่ายที่ดิน</b>	
กจท./กปร.งานพัสดุฯ	<p>สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณ</p> <p>ต้นฉบับ/สำเนา รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อที่ดิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเห็นชอบ)</p> <p>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่ดิน</p> <p>สำเนาเอกสารเผยแพร่ หนังสือเชิญชวน เพื่อประกาศจัดซื้อที่ดิน พร้อมเงื่อนไขแนบท้าย</p> <p>ต้นฉบับใบเสนอราคาขายที่ดิน ระยะเวลาขึ้นราคา หนังสือแสดงการต่อรองราคา และผู้ขายให้ความยินยอมลดราคา</p> <p>กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำเนาใบ ภ.พ.20 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้แทนนิติบุคคล และต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือแสดงความยินยอมของกลุ่มสมรส สำเนาหนังสือเปลี่ยนชื่อ และต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>สำเนาโฉนดที่ดิน</p> <p>หนังสือประเมินราคากลางจาก 2 บริษัท (รายงานราคาประเมิน การเวนคืนที่ดิน ภาระผูกพันการติดจำนอง และรายละเอียดบริเวณที่ดิน)</p> <p>ต้นฉบับ/สำเนา สรุปรายงานผลการซื้อที่ดินของคณะกรรมการจัดซื้อ (ผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคา)</p> <p>ต้นฉบับหนังสือรังวัดที่ดิน (รว.9) และสำเนาโฉนดเนื้อที่ดินล่าสุด (ถ้ามี)</p> <p>ต้นฉบับรายงานผลการรังวัดสอบเขตเนื้อที่ดินล่าสุด (หากเนื้อที่ดินเปลี่ยนต้องผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>เอกสารการ โอนสิทธิการรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>ต้นฉบับหนังสือแจ้งหนี้ของผู้ขาย</p> <p>ต้นฉบับบันทึกแจ้งวันดำเนินการ โอนที่ดิน</p>
กบท.	เอกสารการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
กงป.	แบบฟอร์มระบุแหล่งเงิน (ระบุรหัส โครงข่าย แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
<b>ค่าซื้อน้ำดิบและน้ำประปา</b>	
กปภ.สาขาเจ้าของเรื่อง/กคป. 1-5	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับปริมาณน้ำ/คณะกรรมการบันทึกมาตรวัดน้ำ/คณะกรรมการตรวจรับรองการดำเนินงานลดน้ำสูญเสีย</p> <p>สำเนาสัญญาค่าน้ำดิบและค่าน้ำประปา</p> <p>รายละเอียดหน่วยน้ำประจำเดือน และการจดบันทึกมาตรวัดน้ำ</p> <p>หนังสือรับรองคุณภาพน้ำ</p> <p>แบบฟอร์มใบขอเบิก/ขอจ้าง (PR) ระบุงบประมาณ และเลขที่กันเงิน(ถ้ามี)</p> <p>ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ</p> <p>เอกสารการ โอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี)</p>

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
คณะกรรมการตรวจรับฯ	1. ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับปริมาณน้ำ(กรณีมีค่าปรับฯ ต้องระบุในใบตรวจรับพัสดุด้วย) 2. รายละเอียดค่าปรับและค่าชดเชยผิดสัญญา(ถ้ามี)
กบป.	ระบุรหัสโครงการ แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

#### หมายเหตุ

1. กบช. ตรวจสอบเอกสารทุกรายการให้ถูกต้องก่อนบันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเข้าแฟ้มแยกตามประเภทใบสำคัญเรียงตามเลขที่ และวันที่เกิดรายการ
2. เอกสารที่เป็นสำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและเซ็นกำกับทุกจุดที่มีการแก้ไข
3. ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ส่วนใบกำกับภาษีจะต้องมีรายการตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร
4. เลขที่สัญญา เลขที่ประกาศ วันที่ จะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน