



# ด่วน บันทึกข้อความ

รพ. 1494  
เลขที่รับ.....  
วันที่ 30 ก.ค. 62

ผู้ว่าราชการ  
4896  
เลขที่รับ.....  
วันที่ - 1 ส.ค. 2562  
เวลา 08.46 น.

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี กองบัญชี โทร. ๐๒-๕๕๑-๘๑๔๓

ที่ มท ๕๕๘๑๑/๒๓๐

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติในการใช้เอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการเบิก  
จ่ายเงินเฉพาะสัญญาที่สำนักงานใหญ่

## ๑) เรียน ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน)

### ๑.เรื่องเดิม

บันทึก กพส. ที่ มท ๕๕๐๓๑-๒/๘๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ผวก.อนุมัติให้ ผอก, ผกม. และ ผงบ. เริ่มใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ใช้งานร่วมกัน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ โดย ผอก.เริ่มสแกนไฟล์เอกสารเกี่ยวกับโครงการต่างๆ และจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และให้ ผอก, ผกม. และ ผงบ. เริ่มใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑)

### ๒.ข้อเท็จจริง

ผงบ.ร่วมกับ ผอก.(กจท.) ผกม. และ กพส. ในการพิจารณาขอใช้สิทธิในการเรียกดูเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเฉพาะสัญญาที่จัดทำขึ้นที่สำนักงานใหญ่ กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งงบลงทุน และงบทำการ โดยเริ่มจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่จัดทำโดย ผอก.(กจท.) ผกม. รวมถึงสัญญาแก้ไข บันทึกต่อท้ายภายใต้สัญญาหลัก ทั้งนี้ ผงบ. จึงเห็นควรปรับปรุงใหม่ โดยเสนอให้ ผอก. พิจารณาลดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางส่วน จากแนบเป็นกระดาษ เปลี่ยนเป็นแนบไฟล์ ตามที่ ผงบ, ผกม. และ ผอก. ตกลงร่วมกัน

ที่ผ่านมา ผงบ. ได้มีการซักซ้อมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานเจ้าของที่จัดทำหรือแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งเอกสารมาเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดข้อร้องเรียนในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างล่าช้า ทั้งนี้ เนื่องจากกระบวนการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีการรวบรวมและส่งต่อมาจากหลายหน่วยงาน เช่น กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง สัญญาระหว่าง กปภ.กับผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง จัดทำโดย กปภ.ข. กปภ.สาขา และสำนักงานใหญ่ กระบวนการตรวจรับ โดยหน่วยงานเจ้าของที่ซื้อ หรือคณะกรรมการตรวจรับ กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ควบคุมงาน เป็นต้น และจากการตรวจสอบยังพบข้อผิดพลาดที่มีและไม่มีนัยสำคัญ จำเป็นต้องประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และ กบข. เป็นหน่วยงานสุดท้ายที่ได้รับเอกสาร ซึ่งจะต้องถูกตรวจสอบและต้องชี้แจงหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายนอกและภายใน กปภ. เป็นลำดับแรก

### ๓.ข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบันทึก กพส. ที่ มท ๕๕๐๓๑-๒/๘๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ผวก. อนุมัติให้ ผอก, ผกม. และ ผงบ. เริ่มใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ใช้งานร่วมกัน พิจารณาลดเอกสารในการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดจำนวนกระดาษและค่าใช้จ่ายของ กปภ. และเพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน จึงเห็นควรให้มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้ ผกม. แสกนและจัดเก็บเอกสารสัญญาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงวันที่ลงนามในสัญญาหลัก สำหรับเอกสารลงทุนและทำการที่สำนักงานใหญ่ รวมถึงสัญญาแก้ไข บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา ให้จัดเข้าแฟ้ม ภายใต้สัญญาหลัก และห้ามมิให้แก้ไขไฟล์ที่บันทึกในระบบฯ มีประวัติการนำเข้าไฟล์ข้อมูล ให้สิทธิหน่วยงาน ผอก.(กจท) เข้าใช้ดึงข้อมูลดังกล่าว

๓.๒ ให้ ผอก.(กจท.) แสกนและจัดเก็บเอกสารสัญญาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเรียงวันที่ลงนามในสัญญาหลัก สำหรับเอกสารลงทุนและทำการที่สำนักงานใหญ่ รวมทั้งดึงข้อมูลที่ ผกม.แสกนในระบบ โดยเรียงวันที่ลงนามในสัญญาหลัก และจัดเก็บเป็นไฟล์ถาวร ถ้ามีเอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญาแก้ไข บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา ให้จัดเข้าแฟ้ม ภายใต้สัญญาหลัก และห้ามมิให้แก้ไขไฟล์ที่บันทึกในระบบฯ มีประวัติการนำเข้าไฟล์ข้อมูล ให้สิทธิหน่วยงานในสังกัด ผงบ. เข้าดูเอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประกอบการเบิกจ่าย

๓.๓ ให้ กบข. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นต้นฉบับ, สำเนาเอกสาร ตามบันทึกนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารแนบ ๒)

๓.๔ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(แบบไฟล์)	ผู้รับผิดชอบและตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์	หมายเหตุ
๑	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าของเรื่อง/ ผอก. (กจท.)	ทั้ง ๙ กรณี (ตาม เอกสาร แนบ ๒)
๒	รายงานขอซื้อ/จ้าง	เจ้าของเรื่อง/ ผอก. (กจท.)	
๓	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ของการประปาส่วนภูมิภาค	ผอก. (กจท.)	
๔	รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เจ้าของเรื่อง/ ผอก. (กจท.)	
๕	ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง/แบบยื่นยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา และบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรงของผู้รับจ้าง (จำนวนเงินตรงกับสัญญา)	ผอก. (กจท.)	
๖	สัญญาจ้างเหมา การแบ่งงวดงาน (ถ้ามี) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร หรือใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาของสัญญา (๕% ของค่างานจ้าง) ใบสลักหลังตราสาร หรืออากรแสตมป์ (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)	ผอก. (กจท.)	
๗	บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาฯ สัญญาแก้ไขและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา	ผกม.	

ลำดับ ที่	รายละเอียดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(แบบไฟล์)	ผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบ ความถูกต้อง ของไฟล์	หมายเหตุ
๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา	ฝอก. (กจท.)	ทั้ง ๙ กรณี (ตาม เอกสาร แนบ ๒)
๙	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง	ฝอก. (กจท.)	
๑๐	หนังสือรับรองของนิติบุคคลที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท	ฝอก. (กจท.)	
๑๑	เอกสารการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ผ่านการอนุมัติ	เจ้าของเรื่อง/ ฝอก. (กจท.)	
๑๒	สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณ /บันทึกอนุมัติงบประมาณ	เจ้าของเรื่อง/ ฝอก. (กจท.)	
๑๓	เอกสารสิทธิที่ดิน	ฝอก. (กจท.)	เฉพาะ กรณีที่ ๙ ค่า จัดซื้อ ที่ดิน (ตาม เอกสาร แนบ ๒)
๑๔	ใบเสนอราคาขายที่ดิน ระยะเวลายื่นราคา หนังสือแสดง การต่อรองราคา และผู้ขายให้ความยินยอมลดราคา	ฝอก. (กจท.)	
๑๕	สำเนาโฉนดที่ดิน(ตอนเสนอราคา)	ฝอก. (กจท.)	
๑๖	สำเนาเอกสารเผยแพร่ หนังสือเชิญชวน เพื่อประกาศจัดซื้อที่ดิน พร้อมเงื่อนไขแนบท้าย	ฝอก. (กจท.)	
๑๗	หนังสือประเมินราคากลางจาก ๒ บริษัท	ฝอก. (กจท.)	

ทั้งนี้ ขอบเขตความรับผิดชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามบันทึกที่  
มท ๕๕๘๑๑-๒/๕๔๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอชักซ้อมหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดส่ง  
เอกสารเบิกจ่าย ที่สำนักงานใหญ่(ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ปี ๒๕๖๑) อีกครั้ง (เอกสารแนบ ๓)

๓.๕ กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารแนบรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ขอให้ ฝอก.(กจท.) แจ้งมา  
พร้อมบันทึกนำส่งเอกสารเบิกจ่าย ถึง ฝงบ. (กบข.) (กรณีมีการแก้ไขภายหลังเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง  
เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่แก้ไขต้องรับผิดชอบ กรณีดังกล่าว)

#### ๔. ข้อเสนอ

เพื่อเป็นการลดจำนวนกระดาษที่มีอยู่จำนวนมากและสามารถลดค่าใช้จ่ายของ กปภ. เรื่องการ  
ปรับปรุงสำนักงานตามแผนเปลี่ยนผ่านสู่ PWA ๔.๐ ฝงบ.จึงเห็นควรนำเรียน ผวก. พิจารณาตามข้อเสนอ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติแนวทางปฏิบัติในการใช้เอกสารรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสาร  
ประกอบการเบิกจ่ายเงินเฉพาะสัญญาที่สำนักงานใหญ่ ตามข้อพิจารณา ๓.๑ – ๓.๕

๔.๒ อนุมัติรูปแบบบันทึกนำเสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเฉพาะสัญญาที่สำนักงานใหญ่ ทั้ง ๙ กรณี ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓

๔.๓ สั่งการให้กำชับหน่วยงานภายใต้สังกัดรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผชส. ผชล. ผชท. และ ผชต. ถือปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของเอกสารเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แม้นเห็นควรนำเรียน ผวก. พิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ และ สั่งการตามข้อ ๔.๓ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

*Signature*

(นางทิชาภรณ์ สฤณีพันธาวาทย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

② เรียน รผง.

๔.๒ อนุมัติรูปแบบบันทึกนำเสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเฉพาะสัญญาที่สำนักงานใหญ่ ทั้ง ๙ กรณี ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓

๔.๓ สั่งการให้กำชับหน่วยงานภายใต้สังกัดรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผชส. ผชล. ผชท. และ ผชต. เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ และสั่งการตามข้อ ๔.๓ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แม้นเห็นควรนำเรียน ผวก. พิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ และ สั่งการตามข้อ ๔.๓ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

*Signature*

(นางวรรณรัตน์ เดชะศาสด์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน)

๓๐ ก.ค.๖๒

④ อนุมัติ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒

มอบ ผชส. ผชล. ผชท. ผชต. ดำเนินการต่อไป

*Signature*

(นายนพรัตน์ เมธาวิกุลชัย)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

- 1 ส.ค. 2562

(นางทิชาภรณ์ สฤณีพันธาวาทย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

③ เรียน ผู้ว่าการ

แนวทบทวนปฏิทินการเมื่อปี ๒๐๒๑ ๓๕๕ เอกสารรูปแบบใหม่

อ.ว.ก.ร.อ.น.ก.ว. ๓๕๕ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

และสั่งการตามข้อ ๔.๓ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

รูปแบบใหม่ทั้ง ๓๕๕ เอกสาร ๓๕๖ ๓๕๗ ๓๕๘

๓๕๙ ๓๖๐ ๓๖๑ ๓๖๒ ๓๖๓ ๓๖๔ ๓๖๕

*Signature*  
(นางวรรณรัตน์ เดชะศาสด์) 1 ส.ค. 62

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (นางสาวอัจฉริยา อภัยวงศ์)

รองผู้ว่าการ (การเงิน)

⑤

เรียน รองผู้ว่าการทุกสายงาน

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

*Signature*

(นายนพรัตน์ เมธาวิกุลชัย)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

- 5 ส.ค. 2562

(นางทิชาภรณ์ สฤณีพันธาวาทย์)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี



## บันทึกข้อความ

ผู้ว่าราชการ

เลขรับที่ ๑๑๕

วันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๕๗ น.

หน่วยงาน กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ โทร ๐-๒๕๕๑-๘๗๖๘

ที่ มท ๕๕๐๓๑๑-๒/๒๕๖๒ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้พิจารณาแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ กปภ. สนญ.

เรียน ผอ.สทส.

### ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ มติคณะผู้บริหารระดับสูง (ครส.) ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๑ วาระที่ ๑ กำหนดให้ ผขท. ผกม. และ ผงบ. ร่วมกันพิจารณาหามาตรการในการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดจำนวนกระดาษที่มีอยู่จำนวนมากและสามารถลดค่าใช้จ่ายของ กปภ. (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ บันทึกที่ มท ๕๕๐๒๐/๕๓๐๘ ลงวันที่ ๔ ต.ค. ๒๕๖๑ เรื่องการปรับปรุงสำนักงานตามแผน เปลี่ยนผ่านสู่ PWA ๔.๐ ในข้อที่ ๖ ผขท. ให้สนับสนุน ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง และนำสารสนเทศมาใช้ได้อย่างสะดวก (เอกสารแนบ ๒)

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ผขท. ได้เชิญ ผกม. และ ผงบ. ประชุมหารือแนวทางจัดเก็บเอกสาร ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒.๒ กพส. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รองรับการจัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆของ กปภ. ที่ ผอก. ผกม. และ ผงบ. ใช้งานร่วมกัน เพื่อลดการสำเนาเอกสารของทั้ง ๓ หน่วยงาน และจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานเมื่อวันที่ ๒๔-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒.๓ กคค. อยู่ระหว่างจัดทำโครงการเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (กปภ. ส่วนกลาง) จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ เครื่อง ซึ่งสามารถรองรับการแสกนไฟล์จากหน่วยงานต่างๆในส่วนกลางได้ ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในเดือน มี.ค. ๒๕๖๒

### ๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ผอก. เริ่มสแกนไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ และจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๒

๓.๒ จากการนำร่องตามข้อ ๒ พบว่าอาจมีหลายหน่วยงานจัดการข้อมูลเอกสารซ้ำซ้อนกัน เพื่อให้สามารถลดการใช้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ กพส. ขอเสนอแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ กปภ. สนญ. (เอกสารแนบ ๓) ดังนี้

๓.๒.๑ สืบหาความต้องการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ของแต่ละหน่วยงาน ใน สนญ. (ยกเว้น ผอก. ผกม. และ ผงบ.) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔

๓.๒.๒ รวบรวม และจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารตามข้อ ๓.๒.๑ โดยแบ่งตาม ประเภทการจัดเก็บเอกสาร

๓.๒.๒.๑ เอกสารที่ใช้งานร่วมกันได้หลายหน่วยงาน กพส. จะดำเนินการเพิ่ม โครงสร้างสำหรับจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และกำหนดสิทธิให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕

เรียน ผอ.ฝกม. และ ผอ.ฝงบ.

เพื่อโปรดทราบการอนุมัติใช้งานตามข้อเสนอ.4.1  
จะขอบคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ ฝไสล้อม)  
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
11 กุมภาพันธ์ 2562

๕

เรียน ผอ.วทส.  
- อธิ/แจ้งพว ๑๖/๒



(นางสมภัทร ชูอิสสระ)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

๖

เรียน ○ ผอ.กคค. ○ ผอ.กพส. ○ ผอ.กสท.

- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อดำเนินการ



(นายไพฑูรย์ ฝไสล้อม) 11 กพ 62  
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗

- อนุมัติ
- อนุมัติ
- อนุมัติ
- อนุมัติ
- อนุมัติ

มี  
(นางทิชากรณ์ ศฤกษ์พันธ์ราษฎร์)  
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี  
๑๒ กพ. ๒๕๖๒

๗

เรียน ผู้อำนวยการ

- งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา

11/9/62

นางสาววิจิตร วรรณรัตน์  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานงาน

๘

- อนุมัติ
- อนุมัติ
- อนุมัติ
- อนุมัติ

มี  
(นางทิชากรณ์ ศฤกษ์พันธ์ราษฎร์)  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานงาน

๑๓ ก.พ. 2562

๗-๘

เรียน ผอ.วทส.

เพื่อให้ทราบถึง don. ตาม. 11/๒  
ตาม. ตาม. มอ. ๑๖/๒/๒๕๖๒ ตามข้อเสนอ. 4.1  
จะขอบคุณยิ่ง

11/2/62

นางสาววิจิตร วรรณรัตน์  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานงาน

๓.๒.๒.๒ เอกสารที่หน่วยงานมีความประสงค์จะจัดเก็บข้อมูลใช้เอง ไม่สามารถใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นให้หน่วยงานสแกนไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานที่รับผิดชอบ

๓.๒.๓ งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์บริหาร ๑ กพส. จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานในสังกัด สนง. เพิ่มเติม

#### ๔. ข้อเสนอขออนุมัติ

เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กปภ. สนง. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กพส. พิจารณาแล้ว จึงใคร่ขอเสนอ ดังนี้

๔.๑ ให้ ฝอก, ฝกม, และ ฝงบ. เริ่มใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๒

๔.๒ แผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนในข้อพิจารณาที่ระบุตามข้อ ๓.๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผชท. เพื่อนำเรียนให้ ผวก. อนุมัติตามข้อ ๔.๑ และ ให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔.๒ ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

  
(นางสุดารัตน์ พรหมวิรัช)

6/2/62

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

เรียน ผชท.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ตามที่ กพส. เสนอ และโปรดนำเรียน ผวก. เพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ 4.1 และให้ความเห็นชอบตามข้อ 4.2 ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ ไร่ล้อม)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

6 กุมภาพันธ์ 2562

- เห็นชอบ ตามข้อ ๔.๒

- อนุมัติ ตามข้อ ๔.๑



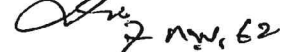
(นายพรรัตน์ เมธาวิกุลชัย)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

- 8 ก.พ. 2562

เรียน ผชท.

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- ฝอก, ฝกม, และ ฝงบ. เริ่มใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ใช้งานร่วมกัน เพื่อให้ลดปริมาณกระดาษที่กระดาษตามข้อ ๔.๑ และเห็นชอบแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานพื้นที่ ๑๐ กรม (ฝอก, ฝกม, ฝงบ.) ตามข้อ ๔.๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๒  
- ฝอก, ฝกม, ฝงบ. เริ่มใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บข้อมูลเอกสารที่ใช้งานร่วมกัน เพื่อให้ลดปริมาณกระดาษที่กระดาษตามข้อ ๔.๑ และเห็นชอบแผนการดำเนินการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานพื้นที่ ๑๐ กรม (ฝอก, ฝกม, ฝงบ.) ตามข้อ ๔.๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๒

  
๒ ก.พ. ๖๒

(นางสมภัทร ชูอิสสระ)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... หน่วยงาน ..... โทร .....

ที่ ..... มท ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... ขอเบิกเงินล่วงหน้างาน .....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินล่วงหน้างานจ้างเหมา.....

..... สัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... งวดที่ .....

ของ...(หน่วยงาน)...เป็นเงิน.....บาท (.....) พร้อมนี้

ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษีต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ")
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- ต้นฉบับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินล่วงหน้าของผู้รับจ้าง
- ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันเงินล่วงหน้าของธนาคาร(จำนวนเงินเท่ากับมูลค่าเงินล่วงหน้าที่ขอเบิก)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อทำยสัญญาฯ สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา (โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 4 การจ่ายเงิน และข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง (รายละเอียดต้องตรงกับการจ่ายเงินข้อ 4 ของสัญญาจ้าง หรือ บันทึกข้อตกลงต่อทำยสัญญาเรื่องการจ่ายเงิน)
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิการรับเงินให้.....)
- สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจห./  
เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย  
จะขอขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงาน.....โทร.....

ที่.....มท.....วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่างวด.....งวดที่.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินค่างวดจ้างเหมา.....

.....ใบสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....งวดที่.....

ของ...(หน่วยงาน)...เป็นเงิน.....บาท (.....) (จำนวนเงิน

ที่ผู้รับจ้างขอเบิก) พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษีต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ")
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
- ต้นฉบับรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ประธานคณะกรรมการ)
- ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว
- รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในรอบสัปดาห์สุดท้าย (100%ของงวดที่เบิก)
- สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามีโปรดระบุ จำนวนเงิน.....บาท)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อทำสัญญา สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา (โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 4 การจ่ายเงิน , ข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและ ข้อ 17 ค่าปรับ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิ์การรับเงินให้.....)
- สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20
- ต้นฉบับ/สำเนา เล่มเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน รูปถ่าย และใบเสร็จรับเงิน ค่าทดสอบแรงดันน้ำ (ถ้ามี)
- ต้นฉบับใบแจ้งปิดงานโครงการระหว่างการดำเนินการและต้นฉบับรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากโครงการระหว่างการดำเนินการ (กรณีเบิกค่างวดสุดท้าย)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจท./

เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย

จะขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงาน.....โทร.....

ที่.....มท.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอเบิกคืนเงินประกันผลงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกคืนเงินประกันผลงาน งานจ้างเหมา  
.....สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....งวดที่.....  
ของ...(หน่วยงาน)...เป็นเงิน.....บาท (.....) พร้อมนี้  
ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันเงินประกันผลงานของธนาคาร (จำนวนเงินเท่ากับมูลค่าเงินประกัน  
ผลงานที่เบิก \*กรณีค้างงานงวดสุดท้ายยังไม่ได้เบิก)
- สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (งวดที่ขอคืนเงินประกันผลงาน)
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(งวดที่ขอคืนเงินประกันผลงาน)
- สำเนาใบแจ้งหนี้ค้างงวดงาน (งวดที่ขอคืนเงินประกันผลงาน)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อทำสัญญา สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
สัญญา (โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 4 การจ่ายเงิน และข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิ์การรับเงินให้.....)
- สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจท./  
เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย  
จะขอขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงาน.....โทร.....

ที่.....มท.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอเบิกเงินค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K).....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าชดเชยค่าก่อสร้าง(ค่าK) งานจ้างเหมา  
.....สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....งวดที่.....  
ของ...(หน่วยงาน)...เป็นเงิน.....บาท (.....) พร้อมนี้

ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษีต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ")
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง(ค่า K) ของผู้รับจ้าง (ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย)
- สำเนานบันทึกอนุมัติให้จ่ายค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยสำนักงบประมาณ หรือผู้ว่าการการประปาสวนภูมิภาค
- สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (งวดที่เบิกค่า K และงวดสุดท้าย)
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งวดที่เบิกค่า K)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อทำสัญญาฯ สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา(โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 4 การจ่ายเงิน และข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
- เอกสารการอิเล็กทรอนิกส์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิการรับเงินให้.....)
- สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจท./  
เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย  
จะขอขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงาน.....โทร.....

ที่.....มท.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอเบิกคืนเงินค่าปรับงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกคืนเงินค่าปรับ งานจ้างเหมา

.....สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....งวดที่.....

ของ...(หน่วยงาน)...เป็นเงิน.....บาท (.....) พร้อมนี้

ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับและค่าเสียหาย ของ กปภ. (กรณีต้นฉบับสูญหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขอคัดสำเนาจากงานการเงินหรือกองการเงิน พร้อมแนบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย)
- ต้นฉบับหนังสือขอคืนค่าปรับของผู้รับจ้าง
- ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติคืนค่าปรับที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (งวดที่ขอคืนค่าปรับ)
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งวดที่ขอคืนค่าปรับ)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาฯ สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา (โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 4 การจ่ายเงิน และข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและ ข้อ 17 ค่าปรับ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิ์การรับเงินให้.....)
- สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจท./  
เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย  
จะขอขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงาน.....โทร.....

ที่.....มท.....วันที่.....

เรื่อง.....เบิกเงินค่าครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ .....  
 .....จำนวน.....รายการ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี .....  
 ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ของ...(หน่วยงาน)...  
 เป็นเงิน.....บาท (.....)พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อ  
 ประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ SAP
- เอกสารการรับ-จ่ายพัสดุจากระบบ SAP (พร้อมลายมือชื่อ)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นสัญญาซื้อขายที่มีการระงับการจ่ายชำระเงินแบบโอนเข้าบัญชี)
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ต้นฉบับใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี (ต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ")
- ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว
- สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามีโปรดระบุ จำนวนเงิน.....บาท)
- สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาฯ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา (โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 3 การส่งมอบ , ข้อ 6 การจ่ายเงิน และ ข้อ 17 ค่าปรับ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิการรับเงินให้.....)
- กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20 หรือ  
 กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจน./  
 เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย  
 จะขอขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงาน.....โทร.....

ที่.....มท.....วันที่.....

เรื่อง.....เบิกเงินงบบุคลากรค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่า.....  
ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ของ...(หน่วยงาน)...  
เป็นเงิน.....บาท (.....)พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อ  
ประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกินเงินสดย่อย(ใบขวาง)
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
(ต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ")
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงาน/ต้นฉบับใบส่งของ
- ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว
- รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในรอบสัปดาห์สุดท้าย (100%ของงวดที่เบิก)
- สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามีโปรดระบุ จำนวนเงิน.....บาท)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อทำสัญญาฯ สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา  
(โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 4 การจ่ายเงิน , ข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและ ข้อ 17 ค่าปรับ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิ์การรับเงินให้.....)
- สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจท./  
เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... หน่วยงาน ..... โทร .....

ที่ ..... มท ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... ขอเบิกเงินค่างาน ..... งวดที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินค่างาน.....

.....ใบสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....งวดที่.....

ของ...(หน่วยงาน)...เป็นเงิน.....บาท (.....)(จำนวนเงิน

ที่ผู้รับจ้างขอเบิก) พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบกำกับภาษี หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษีต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ")
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
- ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
- ต้นฉบับรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ประธานคณะกรรมการ)
- ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว
- ต้นฉบับ/สำเนารายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมงานในรอบสัปดาห์
- ต้นฉบับ/สำเนารายงานผลงานเป็นจำนวนเงินค่างานรายเดือนงวดที่ขอเบิก ของผู้ควบคุมงาน
- ต้นฉบับ/สำเนาหนังสือรายงานอัตราลดน้ำสูญเสีย ผ่านคณะกรรมการตรวจรับฯ พิจารณาอัตราน้ำสูญเสียว่าเป็นไปตามเป้าหมาย(หรือไม่) กรณีเป็นงวดเดือนเป้าหมายการลดอัตราน้ำสูญเสีย
- สำเนาหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามีโปรดระบุ จำนวนเงิน.....บาท)
- ต้นฉบับ/สำเนาการคิดค่าปรับ และการปันส่วนค่าปรับรายสาขาประจำ (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญาจ้างเหมา บันทึกข้อตกลงต่อทำสัญญา สัญญาแก้ไข และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา (โดยเฉพาะ หน้า 1 ของสัญญา , ข้อ 4 การจ่ายเงิน , ข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและ ข้อ 17 ค่าปรับ)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิ์การรับเงินให้.....)
- สำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลหน้าแรก และ สำเนา ภ.พ. 20

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจน./

เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย

จะขอขอบคุณยิ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงาน.....โทร.....

ที่.....มท.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอเบิกค่าจัดซื้อที่ดิน.....

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

กองจัดหา/เจ้าของเรื่อง ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกค่าจัดซื้อที่ดิน.....

ของ...(หน่วยงาน)...เป็นเงิน.....บาท (.....) พร้อมนี้

ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับบันทึกแจ้งวันดำเนินการโอนที่ดิน วันที่.....(โปรดระบุ)
- ต้นฉบับรายงานผลการรังวัดสอบเขตเนื้อที่ดินล่าสุด (หากเนื้อที่ดินเปลี่ยนต้องผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ)
- ต้นฉบับหนังสือรังวัดที่ดิน (รว.๑) และสำเนาโฉนดเนื้อที่ดินล่าสุด
- ต้นฉบับหนังสือแจ้งหนี้ของผู้ขาย
- หนังสือประเมินราคาากลางจาก 2 บริษัท (สำเนาเฉพาะหน้า รายงานราคาประเมิน การเวนคืนที่ดิน ภาระผูกพัน การติดจำนอง และรายละเอียดบริเวณที่ดิน)
- เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี โอนสิทธิ์การรับเงินให้.....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ แนบเป็น File ได้ผ่านการรับรองความถูกต้องจาก กจน./

เจ้าของเรื่อง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไปด้วย

จะขอบคุณยิ่ง



# บันทึกข้อความ

เลขที่รับ 3488  
วันที่ 1 ธ.ค. 60  
เวลา  
เอกสารแนบ ๓/๑  
เลขที่รับ 7505  
วันที่ 27 พ.ย. 2560  
เวลา 16.5 น.  
รพช. 2749  
วันที่ 7 ส.ค. 2560

หน่วยงาน กองบัญชี งานบัญชีเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๑๔๓  
ที่ มท.๕๕๘๑๑-๒/ ๕๕๐ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา

เรื่อง ขอชี้แจงข้อหมิ่นที่ความรับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ที่สำนักงานใหญ่(ปรับปรุงกระบวนการ  
ทำงาน ปี ๒๕๖๑)

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

ตามบันทึกข้อความ รพช.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 รพช. รพว. รพก. ๑ - ๕ ปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของผู้ส่งมอบในปี ๒๕๖๑ ในเรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า(การจัดเอกสารและขั้นตอนการเบิกเงินล่าช้ามาก) นั้น (เอกสารแนบ ๑)

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

ที่ผ่านมา กบข. ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงชี้แจงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประสานงานโดยตรงกับเจ้าของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนรวบรวมส่งเอกสารเบิกจ่าย รวมทั้งทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ พบประเด็นปัญหา ที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า และได้นำเรียนสายงานทราบรวมทั้งหมด ๑,๑๖๗ รายการ ตัวอย่างเช่น

- ไม่แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือมีรายละเอียดข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
- ไม่แนบเอกสารประกอบรายละเอียดในสัญญา (เช่น สำเนาใบสลักหลังตราสาร, อากรแสดงบัญชี, หนังสือค้ำประกันสัญญา, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร) หรือแนบมาไม่ถูกต้อง
- หนังสือค้ำประกันสัญญา ไม่ได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ/วันที่ครบกำหนด ให้ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังกำหนด ก่อนส่งเบิกจ่าย
- ไม่แนบหนังสือมอบอำนาจของผู้รับจ้าง กรณีมอบอำนาจผู้แทนลงนามในเอกสารสำคัญ เช่น สัญญาจ้าง, หนังสือส่งมอบงาน, ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ไม่แนบสำเนาสัญญาแก้ไข บันทึกข้อตกลงฯ กรณีมีการขยายระยะเวลาการก่อสร้างเพิ่ม/ลดค่างาน ฯลฯ
- ไม่แนหนังสือแจ้งลงมือทำงาน/แจ้งให้เข้าพื้นที่/ส่งมอบพื้นที่ ตามสัญญาแก้ไข
- ไม่แนหนังสือแจ้งส่งงานสิทธิ์เรียกค่ารับ หรือหนังสือยินยอมให้หักค่ารับของผู้รับจ้าง กรณีค่ารับเกิน ๑๐% ของมูลค่างานตามสัญญา

๑/ผู้รับจ้าง...

- ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานภายหลังวันที่สิ้นสุดสัญญา แต่ไม่ได้ระบุให้คิดค่าปรับและ  
แจ้งเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง หรือไม่ได้แนบสัญญาแก้ไข ที่ได้รับการขยายวันที่สิ้นสุดสัญญา

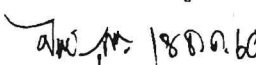
- หนังสือส่งมอบงานระบุข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ระบุวันที่ส่งมอบงาน,  
ไม่มีลายเซ็นผู้ส่งมอบงาน, รายละเอียดดวงงานหรือสัญญาผิด เป็นต้น


- ไม่แนบใบปิดงานโครงการระหว่างก่อสร้าง งานงวดสุดท้าย หรือระบุเลขที่สัญญาไม่ถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติ ครส. ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานในเรื่องของขั้นตอน  
การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ลดข้อร้องเรียนและข้อวิตกกังวล ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มผู้ส่งมอบ กบข. เห็นควร  
ซักซ้อมการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ส่งผ่านเอกสารในแต่ละขั้นตอน ให้มีการกำกับ  
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 ผขส. ผชล. ผขท. ผขต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่ กบข. เสนอ ทั้งนี้  
กบข. จะได้แจ้งเวียน ในระบบ INFOMA ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค  
เพื่อโปรดทราบ

  
(นายจรัล ปัญญทอง)

  
(นางทิจาภรณ์ สฤทธิพันธ์)  
ผู้อำนวยการกองบัญชี

๒) เรียน ผชง. ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

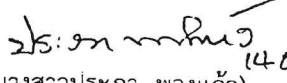
เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบและมอบรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผขส. ผชล.  
ผขท. ผขต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่  
กบข. เสนอ เพื่อจะได้แจ้งเวียน ในระบบ INFOMA ต่อไป  
จะขอบคุณยิ่ง



(นางวรจรรย์ เดชชะตาศวัต)  
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี  
๒ ๕.๑. ๖๐

๔) เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
และมอบรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผขส. ผชล.  
ผขท. ผขต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือ  
ปฏิบัติ ตามที่ กบข. เสนอ เพื่อจะได้แจ้งเวียน  
ในระบบ INFOMA ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

  
(นางสาวประภา พวงแก้ว)  
รองผู้ว่าการ (การเงิน)

๕) เรียน รผง.

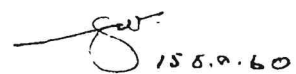
เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. พิจารณาให้ความ  
เห็นชอบและมอบรองผู้ว่าการทุกสายงาน ผขส. ผชล.  
ผขท. ผขต. เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่  
กบข. เสนอ เพื่อจะได้แจ้งเวียน ในระบบ INFOMA ต่อไป  
จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาวอัฉรียา อภัยวงศ์)  
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน)

๕) เห็นชอบ

เรียน รองผู้ว่าการทุกสายงาน ผขส. ผชล  
ผขท. และ ผขต.  
เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่  
กบข. เสนอต่อไป



(นายสมชาย มนต์บุรีนนท์)  
รองผู้ว่าการ (วิชาการ) รักษาการแทน  
ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค



สรุปประเด็นปัญหาใบสำคัญจ่ายล่าช้าเกินค่าเฉลี่ยในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ (ไตรมาสที่ ๑-๒/๒๕๖๐)

๑. ไม่แนบ/แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือมีรายละเอียดข้อความไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
๒. ไม่ได้จัดทำตารางระบุเลขที่สัญญาแก้ไข จำนวนเงินที่มีการเพิ่ม/ลดค่างาน กรณีมีสัญญาแก้ไขฯ เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ สำหรับการเบิกจ่ายค่างานงวดสุดท้าย
๓. ไม่แนบเอกสารประกอบรายละเอียดในสัญญา (เช่น สำเนาใบสลักหลังตราสาร, อากรเสดตมภ์, 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 ต้องระบุวงด จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินของการโอนสิทธิ์ในแต่ละงวดให้ชัดเจน)

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

## การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ ๓/๖

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
<b>เบิกเงินค่างวดงาน</b>	
กทท./กปร.งานพัสดุฯ	<p>สำเนารายงานขอจ้าง</p> <p>สำเนาบันทึกอนุมัติจัดงบประมาณ (งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน)</p> <p><b>เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</b></p> <p>-ต้นฉบับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ต้นฉบับใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเป็นสัญญาวงเดียว 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/แบบยื่นยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา หากมีการต่อรองราคาต้องมีลายมือชื่อยินยอมของผู้รับจ้าง และบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรงของผู้รับจ้าง (จำนวนเงินตรงกับ</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>สำเนากการแบ่งงวดงาน(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 หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ใบกำกับภาษีต้องระบุข้อความหรือประทับตรา “ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ” และ”สำเนาถูกต้อง” พร้อมลายมือชื่อ)</p>
ผู้ควบคุมงาน	<p>สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในรอบสัปดาห์สุดท้ายพร้อมรูปถ่ายงานก่อสร้าง รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบงานล่าช้า (ถ้ามี)</p>

## การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ ๓/๗

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
ผู้ควบคุมงาน	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าทดสอบแรงดันน้ำ (ถ้ามี)
	สำเนาหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ (ถ้ามี)
	สำเนาหนังสือแจ้งลงมือทำงาน/แจ้งให้เข้าพื้นที่/หนังสือส่งมอบพื้นที่ (ถ้ามี)
	ต้นฉบับใบแจ้งปิดงาน โครงการระหว่างการดำเนินการและต้นฉบับรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากโครงการระหว่างการดำเนินการ (กรณีเบิกค่างานงวดสุดท้าย)
ประธานกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับรายงานผลการตรวจการจ้าง รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบงานล่าช้าและการคิดค่าปรับ (ถ้ามี)
คณะกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบงานล่าช้าและการคิดค่าปรับ กรณีมีการคิดค่าปรับต่องวด โปรยรายงานค่าปรับในงวดที่ผ่านมาและค่าปรับในงวดปัจจุบัน (ถ้ามี)
กบป.	แบบฟอร์มระบุแหล่งเงิน (ระบุรหัสโครงการ แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
<b>เบิกเงินล่วงหน้า (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค้างงวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	ต้นฉบับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินล่วงหน้าของผู้รับจ้าง (ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา)
	ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันเงินล่วงหน้าของธนาคาร (จำนวนเงินเท่ากับมูลค่าเงินล่วงหน้าที่ขอเบิก)
<b>เบิกคืนเงินประกันผลงาน (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค้างงวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันเงินประกันผลงานของธนาคาร (จำนวนเงินเท่ากับมูลค่าเงินประกันผลงานที่เบิก *กรณีค้างงานงวดสุดท้ายยังไม่ได้เบิก)
	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
<b>เบิกเงินค่า K (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค้างงวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	สำเนาบันทกอนุมัติให้จ่ายค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยสำนักงบประมาณหรือผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของผู้รับจ้าง (ภายใน 90 วันนับถัดจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย)
<b>เบิกคืนเงินค่าปรับ (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค้างงวดงาน)</b>	
กจท./กบร.งานพิเศษฯ	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ค่าปรับและค่าเสียหาย ของ กบป. (กรณีต้นฉบับสูญหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขอคัดสำเนาจากงานการเงินหรือกองการเงิน พร้อมแนบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย)
	ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติคืนค่าปรับที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
	ต้นฉบับหนังสือขอคืนค่าปรับของผู้รับจ้าง
	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
<b>ค่าติดตั้งไฟฟ้า 50% แรก</b>	
ผู้ควบคุมงาน/เจ้าของเรื่อง	บันทึกขออนุมัติงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
	หนังสือขอทราบประมาณการค่าใช้จ่ายของการประปาส่วนภูมิภาคส่งถึงการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
	หนังสือประมาณการค่าใช้จ่ายจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคถึงการประปาส่วนภูมิภาค
	ต้นฉบับใบเรียกเก็บเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

## การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ ๓/๘

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
ผู้ควบคุมงาน/เจ้าของเรื่อง	ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (ค่าก่อสร้าง) จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
	ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ (ค่าธรรมเนียม) จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ค่าติดตั้งไฟฟ้า 50% หลัง (เอกสารที่ต้องเพิ่มเติมจากที่มีรายละเอียดในการเบิกเงินค่าติดตั้งไฟฟ้า 50% แรก)	
ผู้ควบคุมงาน/เจ้าของเรื่อง	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
คณะกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
เบิกค่าครุภัณฑ์	
กจท./กบร.งานพัสดุฯ	สำเนารายงานขอซื้อ
	รายงานการเปิดซอง
	ใบเสนอราคา
	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
	-ต้นฉบับใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ต้นฉบับใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเป็นใบสั่งซื้อ)
	-สำเนาใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ต้นฉบับใบขอเบิก/ขอจ้าง (กรณีเป็นสัญญาซื้อขาย)
	สำเนาสัญญาซื้อขาย (ถ้ามี)
	สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคาร หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาของการประปาส่วนภูมิภาค (5%ของราคาตามสัญญา)
	สำเนาทะเบียนบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง (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)
	เอกสารการโอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี)
	ใบสั่งซื้อ/จ้างจากระบบ SAP
เอกสารการรับ-จ่ายพัสดุจากระบบ SAP (พร้อมลายมือชื่อ)	
ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ต้นฉบับใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี (ต้องระบุข้อความหรือประทับตรา "ต้นฉบับเก็บไว้เพื่อขอคืนภาษีซื้อ" และ "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลายมือชื่อ)	
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นสัญญาซื้อขายที่มีการระบุนการจ่ายชำระเงินแบบโอนเข้าบัญชี)	
กบท.	เอกสารการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
คณะกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุฯ รวมทั้งรายงานจำนวนวันส่งมอบค่าเช่าและการคิดค่าปรับ กรณีมีการคิดค่าปรับต่อรายการ โปรดรายงานค่าปรับในแต่ละรายการ (ถ้ามี)
กบป.	แบบฟอร์มระบุแหล่งเงิน (ระบุรหัสโครงการฯ แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)

## การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ ๓/๙

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
<b>เบิกกำจัดซื้อที่ดิน</b>	
กจท./กบร.งานพัสดุฯ	<p>สำเนาหนังสืออนุมัติงบประมาณ</p> <p>ต้นฉบับ/สำเนา รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อที่ดิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเห็นชอบ)</p> <p>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับที่ดิน</p> <p>สำเนาเอกสารเผยแพร่ หนังสือเชิญชวน เพื่อประกาศจัดซื้อที่ดิน พร้อมเงื่อนไขแนบท้าย</p> <p>ต้นฉบับใบเสนอราคาขายที่ดิน ระยะเวลายื่นราคา 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 ภาวะผูกพันการติดจำนอง และรายละเอียดบริเวณที่ดิน)</p> <p>ต้นฉบับ/สำเนา สรุปรายงานผลการซื้อที่ดินของคณะกรรมการจัดซื้อ (ผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคา)</p> <p>ต้นฉบับหนังสือรังวัดที่ดิน (รว.9) และสำเนาโฉนดเนื้อที่ดินล่าสุด (ถ้ามี)</p> <p>ต้นฉบับรายงานผลการรังวัดสอบเขตเนื้อที่ดินล่าสุด (หากเนื้อที่ดินเปลี่ยนต้องผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>เอกสารการ โอนสิทธิ์การรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>ต้นฉบับหนังสือแจ้งหนี้ของผู้ขาย</p> <p>ต้นฉบับบันทึกแจ้งวันดำเนินการ โอนที่ดิน</p>
กบท.	เอกสารการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
กบป.	แบบฟอร์มระบุแหล่งเงิน (ระบุรหัส โครงข่าย แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
<b>คำซื้อน้ำดิบและน้ำประปา</b>	
กปค.สาขาเจ้าของเรื่อง/กปค. 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 โอนสิทธิ์รับเงิน (ถ้ามี)</p>

## การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารแนบ ๓/๑๐

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	รายการ/รายละเอียด
คณะกรรมการตรวจรับฯ	ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับปริมาณน้ำ(กรณีมีค่าปรับฯ ต้องระบุในใบตรวจรับพัสดุด้วย)
	รายละเอียดค่าปรับและค่าชดเชยผิดสัญญา(ถ้ามี)
กบป.	ระบุรหัส โครงข่าย แหล่งเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ**

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