

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การส่งมอบงานจ้าง

การส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ส่งมอบงานจ้างทุกคนเขียนใบส่งมอบงานจ้างโดยมีข้อความให้ครบถ้วนดังนี้

1. ที่อยู่ตามบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
2. วัน เดือน ปี ส่งมอบงานจ้างนั้น
3. เรื่อง ส่งมอบงานจ้างที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างนั้น
4. เรียน ผอ.สสภ.14
5. เนื้อเรื่อง ให้อ้างถึงใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ที่ได้รับจ้างนั้น ๆ (ตามตัวอย่างแนบ)
6. คำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ)
7. ลงชื่อผู้รับจ้างพร้อมชื่อ-สกุลเต็มตัวบรรจง

เอกสารแนบใบส่งมอบงานจ้าง มี 2 กรณี

1. การจ้างเป็นรายเดือน จะต้องส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 ใบส่งมอบงานจ้าง
 - 1.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีลายมือชื่อผู้ควบคุมเซ็นต์รับรอง
2. การจ้างให้ออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่จะต้องส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 ใบส่งมอบงานจ้าง
 - 2.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีลายมือชื่อผู้ควบคุมงานเซ็นต์รับรอง
 - 2.3 สำเนาหนังสือให้ออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยให้ผู้ควบคุมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของ สสภ.14 ออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยยืมเงินราชการ เช่น จ้างเรือเพื่อเก็บตัวอย่างน้ำ
จ้างบุคคลช่วยเก็บตัวอย่างน้ำ และ การจ้างเหมารถในพื้นที่ต่าง ๆ

เมื่อไปราชการกลับมาแล้วจะต้องนำเอกสารต่าง ๆ มาส่งให้กับงานพัสดุ ดังนี้

- 1 บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงินต้องมี เล่มที่ เลขที่ วัน เดือน ปี ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับจ้าง, ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ว่าจ้าง, รายละเอียดการจ้าง ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 2 ในกรณีจ้างเหมารถ จะต้องมีส่วนใบขับขี่ และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3 การจ้างเรือ/ผู้ช่วยเก็บตัวอย่างน้ำจะต้องแนบบัตรประชาชน ของผู้รับจ้างพร้อมด้วยแบบใบสำคัญรับเงิน และ บก.111 (ถ้าไม่มีบิลเงินสด)

ตัวอย่างใบส่งมอบงานจ้าง

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

เนื้อเรื่อง ตามที่ สสภ.14 ได้จ้าง นาย/นาง/นางสาว.....

ปฏิบัติงาน.....

ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่.....

เป็นเวลา.....ในอัตราเดือนละ/วันละ เป็นเงิน.....

บัดนี้ได้ปฏิบัติงาน.....

เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างดังกล่าว และขอเบิกเงินจำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตัวอย่างบิลเงินสด

ชื่อ ผู้รับจ้าง..... เล่มที่.....
 ที่อยู่..... เลขที่.....

บิลเงินสด				
นาม.....		ชื่อผู้ว่าจ้าง.....		วันที่.....
ที่อยู่.....				
จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงินตัวหนังสือ		รวมเงิน		
ผู้รับเงิน.....				

ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้โดยกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- 1.บันทึกโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 2.บันทึกรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน
- 3.บันทึกบุคคล/ร้านค้า/หจก./บริษัท ที่ทำการตกลงซื้อ/จ้าง
- 4.ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ทำPO ในระบบ web online)

5.บันทึกการส่งมอบ

6.บันทึกการตรวจรับ (ส่งตรวจรับในระบบ web online)

7.บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

การบันทึกโครงการ ต้องบันทึกใน WWW.gprocurement.go.th โดยต้องพิมพ์หมายเลขบัตรประชาชนและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้ลงทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว การบันทึกรหัสงบประมาณต้องให้รู้ชัดเจนว่าใช้เงินงบประมาณอะไร แหล่งของเงินอะไร เพราะเมื่อพิมพ์ลงไปแล้วเมื่อผ่านขั้นตอนต่อไปแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ต้องยกเลิกโครงการอย่างเดียว การบันทึกบุคคล/ร้านค้า/หจก./บริษัท ต้องค้นหาจากข้อมูลหลักผู้ขาย และต้องพิมพ์เลขภาษี 13 หลักโดยหาเลขภาษี 13 หลักจากกรมบัญชีกลาง เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วก็ออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และนำไปบันทึก PO ในระบบ web online แล้วเมื่อบุคคล/ร้านค้า/หจก./บริษัท ส่งมอบพัสดุ ก็นำมาบันทึกการส่งมอบและตรวจรับในระบบ EGP แต่ในขั้นตอนตรวจรับจะต้องนำเอกสารไปตรวจรับในระบบ web online ด้วย จากนั้นก็รวบรวมเอกสารทั้งหมดมาบันทึกส่งเบิกเงินต่อไป