



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ โทร. ๐ ๕๓๒๔ ๒๘๒๒ ต่อ ๑๗๕  
ที่ งบ.ขป.๑/๖๓/๒๕๖๓ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งใบรายงานความต้องการพัสดุ(พด.๐๑)ใบยืมเงินราชการและหลักฐานการเบิกจ่าย

เรียน ผอ.ส่วน , ผอ.โครงการ , ผอ.ศูนย์ฯ และหัวหน้างานฝาก สำเนาผู้ควบคุมงานฝ่ายบริหารทั่วไป

เนื่องด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและสอดคล้องกับนโยบายของ สำนักฯ งานการเงินและบัญชี (หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง Terminal) ขอความร่วมมือหน่วยงาน ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนี้

๑. ใบรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) ส่งใบเบิกสอบประเภทเงิน ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

๒. ใบสำคัญค่าวัสดุ ส่งใบสำคัญค่าวัสดุทันที เมื่อส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

๓. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๑ กรณีเดินทางก่อนเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ให้ส่งใบสำคัญฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓ หรือภายหลังจากเดินทางกลับทันที

๓.๒ กรณีเดินทางภายในวันที่ ๑ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ให้ส่งใบสำคัญฯ หลังเดินทางกลับทันที

๓.๓ กรณีเดินทางหลังวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ หรือเดินทางกลับหลังวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ให้จัดทำ ใบยืมเงินราชการ ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการ โดยผู้ยืมเป็นผู้มีรายชื่อในคำสั่งเดินทางไปราชการเท่านั้น การทำใบยืมฯ ทำได้ ๑ คนต่อ ๑ ใบยืม จะทำใบยืมฯ ใหม่ได้ต่อเมื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากต้องการโอนเงินเข้าบัญชีให้ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารและส่งใบสำคัญขอใช้ใบยืมฯ ทันทีที่กลับจากราชการ เอกสารแนบประกอบการยืม ดังนี้

- สัญญายืมเงินราชการ ๑ ชุด (ฉบับจริงและสำเนาฉบับ)
- รายละเอียดการเบิกจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และอื่นๆ พร้อมให้ประมาณการและลงนามควรจ่ายได้เรียบร้อยแล้ว
- สำเนาคำสั่งเดินทางฯ พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง

๔. ใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ค่าล่วงเวลา

- ค่าจ้างชั่วคราว ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายภายในวันพุธที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

ค่าล่วงเวลา.../

- ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๓

- ค่าจ้างชั่วคราวและค่าล่วงเวลา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ จัดทำเอกสารขอเบิก ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ แบบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. รายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าแรง เงินสมทบประกันสังคม (แบบ ๔๑๐๙) ให้ตั้งเบิกโดยคำสั่งจ้าง แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามคว่ำจ่ายได้ เรียบร้อยแล้ว (ใบขอเบิกเงิน)

๒. รายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา (แบบ ๓๐๕) ให้ตั้งเบิกโดยสำเนาคำสั่งจ้าง และสำเนาขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รับรองสำเนาถูกต้อง แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการ พร้อมลงนามคว่ำจ่ายได้ เรียบร้อยแล้ว (ใบขอเบิกเงิน)

ขอให้หน่วยงานฯ รวบรวมใบสำคัญขอเบิกฯส่งงานการเงินและบัญชี ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๕. ค่าเช่าบ้าน ใบสำคัญก่อนเดือน กันยายน ๒๕๖๓ ให้จัดทำส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ ใบสำคัญประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ จัดทำเอกสารใบขอเบิก ระบุรายละเอียดการขอเบิก แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามคว่ำจ่ายได้ เรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายให้ต่อเมื่อส่งใบสำคัญขอเบิกแนบใบเสร็จรับเงิน (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน)

๖. ค่าสาธารณูปโภค ขอให้หน่วยงานตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ส่งใบสำคัญขอเบิกให้ครบถ้วนทุกเดือน หากได้รับใบแจ้งหนี้ไม่ครบ ขอให้ประสานกับ การไฟฟ้า โทรศัพท์ การประปา และไปรษณีย์ ทันที เพื่อไม่ให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ขอให้รวบรวมส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ สำหรับค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๓ ถ้าได้รับใบแจ้งหนี้ฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จะต้องเบิกให้ทันภายในปีงบประมาณ ยกเว้น ได้รับใบแจ้งหนี้หลัง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงจะสามารถนำไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้


กรณีไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ หน่วยงานต้องขออนุมัติ ผส.ขป.๑ เพื่อผ่อนผันให้งานการเงินและบัญชี หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการต่อไป

สำหรับการเบิกเงิน...

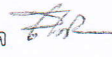


สำหรับการกันเงินไว้เบิกหล่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจะแจ้งให้ทราบภายหลัง เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติของกองการเงินและบัญชี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายปฐม สุริยกานต์)  
ฝบท.ขป.๑

สำเนา - อธิการ  
- การเงิน

นักสำรวจ/ตรวจ   
สุวัจน์/ร่าง/พิมพ์