บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ โทร. ๐ ๕๓๒๔ ๒๘๒๒ ต่อ ๑๗๕

ที่ สชป.๑.๐๑/๒๕๙/๒๕๖๔ **วันที่** ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งใบรายงานความต้องการพัสดุ(พด.๐๑),ใบยืมเงินราชการและหลักฐานการเบิกจ่าย

เรียน ผอ.ส่วน,ผอ.โครงการ,ผอ.ศูนย์ฯและหัวหน้างานฝาก สำเนาผู้ควบคุมงานฝ่ายบริหารทั่วไป

เนื่องด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและสอดคล้องกับนโยบายของ สำนักฯ งานการเงินและบัญชี (หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง Terminal) ขอความร่วมมือหน่วยงาน ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนี้

๑. ใบรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) ส่งใบเบิกสอบประเภทเงิน ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

๒. ใบสำคัญค่าวัสดุ ส่งใบสำคัญค่าวัสดุทันที เมื่อส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

๓. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๑ กรณีเดินทางฯก่อนเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ให้ส่งใบสำคัญฯ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ หรือภายหลังการเดินทางกลับทันที

๓.๒ กรณีเดินทางฯภายในวันที่ ๑ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ส่งใบสำคัญฯ หลังเดินทางกลับทันที

๓.๓ กรณีเดินทางหลังวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ หรือเดินทางกลับหลังที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ให้จัดทำ ใบยืมเงินราชการ ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการ โดยผู้ยืมเป็นผู้มีรายชื่อในคำสั่งเดินทางไปราชการเท่านั้น การทำใบยืมฯ ทำได้ ๑ คนต่อ ๑ ใบยืม จะทำใบยืมฯ ใหม่ได้ต่อเมื่อส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากต้องการโอนเงินเข้าบัญชีให้ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารและส่งใบสำคัญชดใช้ใบยืมฯ ทันทีที่กลับจากราชการ เอกสารแนบประกอบการยืม ดังนี้

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

๔. ใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ค่าล่วงเวลา

- **ค่าจ้างชั่วคราว ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔** ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

ค่าล่วงเวลา.../

- ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔

- ค่าจ้างชั่วคราวและค่าล่วงเวลา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๔ จัดทำเอกสารขอเบิก ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. รายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าแรง เงินสมทบประกันสังคม (แบบ ๔๑๐๙) ให้ตั้งเบิกโดยคำสั่งจ้าง แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามควรจ่ายได้ เรียบร้อยแล้ว **(ใบขอกันเงิน)**

๒. รายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา (แบบ ๓๐๕) ให้ตั้งเบิกโดยสำเนาคำสั่งจ้างและสำเนาขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รับรองสำเนาถูกต้อง แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการ พร้อมลงนามควรจ่ายได้ เรียบร้อยแล้ว **(ใบขอกันเงิน)**

ขอให้หน่วยงานฯ รวบรวมใบสำคัญขอเบิกฯ ส่งงานการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

๕. ค่าเช่าบ้าน ใบสำคัญฯ ก่อนเดือน กันยายน ๒๕๖๔ ให้จัดทำส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ใบสำคัญประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๔ จัดทำเอกสารใบขอเบิก ระบุรายละเอียดการขอเบิก แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามควรจ่ายได้เรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายให้ต่อเมื่อส่งใบสำคัญขอเบิกแนบใบเสร็จรับเงิน (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน)

๖. ค่าสาธารณูปโภค ขอให้หน่วยงานตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ส่งใบสำคัญขอเบิกให้ครบถ้วนทุกเดือน หากได้รับใบแจ้งหนี้ฯ ไม่ครบ ขอให้ประสานกับ การไฟฟ้า โทรศัพท์ การประปา และไปรษณีย์ ทันที เพื่อไม่ให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ขอให้รวบรวมส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ สำหรับค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔ ถ้าได้รับใบแจ้งหนี้ฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จะต้องเบิกให้ทันภายในปีงบประมาณ ยกเว้น ได้รับใบแจ้งหนี้หลัง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จึงจะสามารถนำไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ หน่วยงานต้องขออนุมัติ ผส.ชป.๑ เพื่อผ่อนผันให้งานการเงินและบัญชี หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการต่อไป

สำหรับการกันเงิน.../

สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจะแจ้งให้ทรายภายหลัง เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติของกองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปฐม สุริยกานต์)
ฝบท.ชป.๑