



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ โทร. ๐ ๕๓๒๔ ๒๘๒๒ ต่อ ๑๗๕
ที่ สขบ.๑.๐๑/ ๗๐๖ /๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งใบรายงานความต้องการพัสดุ(พด.๐๑) ใบยืมเงินราชการและหลักฐานการเบิกจ่าย

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

เนื่องด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและสอดคล้องกับนโยบายของ สำนักฯ งานการเงินและบัญชี (หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง Terminal) ขอความร่วมมือหน่วยงาน ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนี้

๑. ใบรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) ส่งใบเบิกสอบประเภทเงิน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ใบสำคัญค่าวัสดุ ส่งใบสำคัญค่าวัสดุทันที เมื่อส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๑ กรณีเดินทางไปก่อนเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ให้ส่งใบสำคัญฯ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ หรือภายหลังการเดินทางกลับทันที

๓.๒ กรณีเดินทางไปภายในวันที่ ๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ส่งใบสำคัญฯ หลังเดินทางกลับทันที

๓.๓ กรณีเดินทางหลังวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ หรือเดินทางกลับหลังที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ ให้จัดทำ ใบยืมเงินราชการ ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วันทำการ โดยผู้ยืมเป็นผู้มีรายชื่อในคำสั่งเดินทางไปราชการเท่านั้น การทำใบยืมฯ ทำได้ ๑ คนต่อ ๑ ใบยืม จะทำใบยืมฯ ใหม่ได้ต่อเมื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากต้องการโอนเงินเข้าบัญชีให้ประทับตราโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารและส่งใบสำคัญขอใช้ใบยืมฯ ทันทีที่กลับจากราชการ เอกสารแนบประกอบการยืม ดังนี้

- สัญญาเงินราชการ ๑ ชุด (ฉบับจริงและสำเนาฉบับ)
- รายละเอียดการเบิกจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และอื่นๆ พร้อมให้ประมาณการและลงนามตรวจจ่ายได้เรียบร้อยแล้ว
- สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง

๔. ใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ค่าล่วงเวลา

- ค่าจ้างชั่วคราว ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕

ค่าล่วงเวลา.../

- ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

- ค่าจ้างชั่วคราวและค่าล่วงเวลา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ จัดทำเอกสารขอเบิก ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ แบบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. รายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าแรง เงินสมทบประกันสังคม (แบบ ๔๑๐๙) ให้ตั้งเบิก โดยคำสั่งจ้าง แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามควรถวายได้ เรียบร้อยแล้ว (ใบขอเบิกเงิน)

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

ขอให้หน่วยงานฯ รวบรวมใบสำคัญขอเบิกฯ ส่งงานการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕. ค่าเช่าบ้าน ใบสำคัญฯ ก่อนเดือน กันยายน ๒๕๖๕ ให้จัดทำส่งงานการเงินและบัญชี หน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ใบสำคัญประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ จัดทำเอกสารใบขอเบิก ระบุรายละเอียดการขอเบิก แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามควรถวายได้ เรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายให้ต่อเมื่อส่งใบสำคัญขอเบิกแนบใบเสร็จรับเงิน (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน)

๖. ค่าสาธารณูปโภค ขอให้หน่วยงานตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ส่งใบสำคัญขอเบิกให้ครบถ้วนทุกเดือน หากได้รับใบแจ้งหนี้ฯ ไม่ครบ ขอให้ประสานกับ การไฟฟ้า โทรศัพท การประปา และไปรษณีย์ ทันที เพื่อไม่ให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ขอให้รวบรวมส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ สำหรับค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕ ถ้าได้รับใบแจ้งหนี้ฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จะต้องเบิกให้ทันภายในปีงบประมาณ ยกเว้น ได้รับใบแจ้งหนี้หลัง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จึงจะสามารถนำไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ หน่วยงานต้องขออนุมัติ ผส.ขป.๑ เพื่อผ่อนผันให้งานการเงินและบัญชี หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการต่อไป

สำหรับการเบิกเงิน.../

สำหรับการกันเงินไว้เบิกหล่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจะแจ้งให้ทราบภายหลัง เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติของกองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายปฐม สุริยกานต์)

ผบท.ชป.๑