



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ โทร. ๐ ๕๓๒๔ ๒๘๒๒ ต่อ ๑๗๕
ที่ สขบ.๑.๐๑/๒๕๖๖ /๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งใบรายงานความต้องการพัสดุ(พต.๐๑),ใบยืมเงินราชการและหลักฐานการเบิกจ่าย

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

เนื่องด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและสอดคล้องกับนโยบายของ สำนักฯ งานการเงินและบัญชี (หน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง Terminal) ขอความร่วมมือหน่วยงาน ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนี้

๑. ใบรายงานความต้องการพัสดุ (พต.๐๑) ส่งใบเบิกสอบประเภทเงิน ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ใบสำคัญค่าวัสดุ ส่งใบสำคัญค่าวัสดุทันที เมื่อส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๑ กรณีเดินทางไปก่อนเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ให้ส่งใบสำคัญฯ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ หรือภายหลังการเดินทางกลับทันที

๓.๒ กรณีเดินทางไปภายในวันที่ ๑ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ส่งใบสำคัญฯ หลังเดินทางกลับทันที

๓.๓ กรณีเดินทางหลังวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือเดินทางกลับหลังที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้จัดทำ ใบยืมเงินราชการ ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ก่อนวันเดินทาง ๓ วัน ทำการ โดยผู้ยืมเป็นผู้มีรายชื่อในคำสั่งเดินทางไปราชการเท่านั้น การทำใบยืมฯ ทำได้ ๑ คนต่อ ๑ ใบยืม จะทำใบยืมฯ ใหม่ได้ต่อเมื่อส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากต้องการโอนเงินเข้าบัญชีให้ประทับตรา โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารและส่งใบสำคัญขอใช้ใบยืมฯ ทันทีที่กลับจากราชการ เอกสารแนบประกอบการยืม ดังนี้

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

๔. ใบสำคัญค่า ว่างชั่วคราวรายวัน ค่าล่วงเวลา

- ค่าจ้างชั่วคราว ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

ค่าล่วงเวลา.../

- ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

- ค่าจ้างชั่วคราวและค่าล่วงเวลา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖ จัดทำเอกสารขอเบิก ส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. รายละเอียดการเบิกจ่าย ค่าแรง เงินสมทบประกันสังคม (แบบ ๔๑๐๙) ให้ตั้งเบิก โดยคำสั่งจ้าง แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามควรรจ่ายได้ เรียบร้อยแล้ว (ใบขอเงิน)

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

ขอให้หน่วยงานฯ รวบรวมใบสำคัญขอเบิกฯ ส่งงานการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

๕. ค่าเช่าบ้าน ใบสำคัญฯ ก่อนเดือน กันยายน ๒๕๖๖ ให้จัดทำส่งงานการเงินและบัญชี หน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ใบสำคัญประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖ จัดทำเอกสารใบขอเบิก ระบุรายละเอียดการขอเบิก แยกรายละเอียดตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ให้ประมาณการพร้อมลงนามควรรจ่ายได้ เรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายให้ต่อเมื่อส่งใบสำคัญขอเบิกแนบใบเสร็จรับเงิน (ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงิน)

๖. ค่าสาธารณูปโภค ขอให้หน่วยงานตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ส่งใบสำคัญขอเบิกให้ครบถ้วนทุกเดือน หากได้รับใบแจ้งหนี้ฯ ไม่ครบ ขอให้ประสานกับ การไฟฟ้า โทรศัพท การประปา และไปรษณีย์ ทันที เพื่อไม่ให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ขอให้รวบรวมส่งงานการเงินและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ สำหรับค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๖ ถ้าได้รับใบแจ้งหนี้ฯ ภายใน ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จะต้องเบิกให้ทันภายในปีงบประมาณ ยกเว้น ได้รับใบแจ้งหนี้หลัง วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจะสามารถนำไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ หน่วยงานต้องขออนุมัติ ผส.ขป.๑ เพื่อผ่อนผันให้งานการเงินและบัญชี หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการต่อไป

สำหรับการกันเงิน.../

สำหรับการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจะแจ้งให้ทราบภายหลัง เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติของกองการเงินและบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายปฐม สุริยกานต์)

ผบท.ชป.๑