



บันทึกข้อความ

เชียงใหม่ ๒๕๖๑
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๑
ที่ ๒๒๒๒
๒๕๖๑

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ โทร. ๒๒๓, ๒๒๕

ที่ สขบ.๒.๐๑(กง)/๑๔๗/๒๕๖๑ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ส่วนแผนงาน สขบ.๒

เรื่อง ขอให้เร่งรัดการจัดส่งเอกสารเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(เฉพาะหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๐๓๐๐๐๓๗ สำนักงานชลประทานที่ ๒)

เรียน ผส.ขบ.๒ ผ่าน ผบท.ขบ.๒

เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไป ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ งานการเงินและบัญชี จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ใบเบิก พด.๐๑ คำวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการ ให้รวบรวมส่งภายใน วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ สำหรับใบสำคัญคำวัสดุทุกประเภท ที่ลงนามครบจ่ายได้ ในดวงตราคุมงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ส่งภายใน วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

๒. ค่าจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ให้จัดทำใบแจ้งยอด (เอกสารหมายเลข ๑) ต้นฉบับพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด และแนบสำเนาคำสั่งจ้าง จำนวน ๑ ชุด ส่งภายใน วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เมื่อส่งใบสำคัญ ใบสำคัญต้องมีดวงตราคุมงบประมาณที่ผู้มีอำนาจลงนามครบจ่ายได้เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งยอดครั้งแรก ส่งภายใน วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ให้จัดทำใบแจ้งยอด (เอกสารหมายเลข ๒) ต้นฉบับพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด และแนบสำเนาขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑ ชุด ส่งภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เมื่อส่งใบสำคัญ ใบสำคัญต้องมีดวงตราคุมงบประมาณที่ผู้มีอำนาจลงนามครบจ่ายได้เรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งยอดครั้งแรก ส่งภายใน วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

๔. ใบสำคัญค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ ให้ส่งภายใน วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

๕. ใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร ให้รวบรวมส่งภายใน วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

๖. ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้รวบรวมส่งเบิกโดยเร็วหลังกลับจาก การเดินทางไปราชการ

สำหรับการเดินทางไปราชการ หลังวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้จัดทำสัญญาอิมเงินราชการ (เอกสารหมายเลข ๓) พร้อมแนบดวงตราคุมงบประมาณที่ผู้มีอำนาจลงนามครบจ่ายได้เรียบร้อยแล้ว และ สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยส่งสัญญาอิมเงินก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๕ วัน ส่วนใบสำคัญที่ส่งใช้ต้องมีจำนวนเงิน เท่ากับสัญญาอิมเงิน รวบรวมส่งงานการเงิน เมื่อกลับจากราชการโดยเร็ว

๗. ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ INTERNET และ ค่าไปรษณีย์ รวบรวมใบแจ้งหนี้ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งภายใน วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ สำหรับ ใบแจ้งหนี้ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑ รวบรวมส่งภายใน วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

ผ่าน

ว.ศ.

(นางวาสนา การสมดี)

ผบท.ขบ.๒ ๑ กอ.๖

นิตยภัต

๑๐ กอ.๖

(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)

ผพง.ขบ.๒

ผพง.ขบ.๒

๒๖

(นายปรีชา จานทอง)

ผส.ขบ.๒

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑

(นางสาวพัชริญา กุลสวัสดิ์)

งบ.ขบ.๒

เรียน ผส.ขบ.๒, ผอ.ส่วน,

ผ.โครงการ

เพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่

ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งใบสำคัญกับ

ผบ.ขบ.๒ ตามวงเล็บ

ว.ศ.

(นางวาสนา การสมดี)

ใบแจ้งยอดเงินค่าจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม ประจำเดือน กันยายน 2561

งบรายจ่าย/รหัสบัญชี/ชื่องาน.....

รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสกิจกรรมย่อย.....รหัสแหล่งของเงิน.....

เลขที่เอกสารสำรองเงิน (กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี)..... เลขรหัสสินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้าง(กรณีงานสินทรัพย์).....

ใบอนุมัติเงินประจำงวด เลขที่ส่งออก.....ลงวันที่.....

(/) ธนาคาร () เงินสด

ใบสำคัญที่	เลขที่ อัตรา	ตำแหน่ง/เงินประกันสังคม	จำนวน อัตรา	จำนวน วันเบิก	อัตรา วันละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
							ชื่อผู้ควบคุมงาน ในใบสำคัญ แต่ละชุด
		ยอดรวม					

.....ผู้แจ้งเบิก

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/ผวศ./ผจบ./ผผง./ผคก.หัวหน้าหน่วยงานฝากเบิก

- หมายเหตุ:
1. ให้กรอกรายละเอียดชื่องานและรหัสต่าง ๆ ให้ถูกต้องและชัดเจนเพราะต้องใช้ในการเบิกจ่ายเงิน
 2. จำนวนเงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้าง ต้องคำนวณให้ถูกต้อง หากผิดพลาดนายจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
 3. ให้แนบสำเนาคำสั่งจ้าง คำสั่งละ 1 ชุด (เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
 4. จัดทำเอกสารใบแจ้งยอดจำนวน 2 ฉบับ

ตัวอย่างการกรอกเอกสารหมายเลข 1

ใบแจ้งยอดเงินค่าจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม ประจำเดือน กันยายน 2561

งบรายจ่าย/รหัสบัญชี/ชื่องาน.....

รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรมหลัก.....รหัสกิจกรรมย่อย.....รหัสแหล่งของเงิน.....

เลขที่เอกสารสำรองเงิน (กรณีเงินกันไว้เบิกหลัอมปี)..... เลขรหัสสินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้าง(กรณีงานสินทรัพย์).....

ใบอนุมัติเงินประจำงวด เลขที่ส่งออก.....ลงวันที่.....

ใบสำคัญที่	เลขที่ อัตรา	ตำแหน่ง/เงินประกันสังคม	จำนวน อัตรา	จำนวน วันเบิก	อัตรา วันละ	(/) ธนาคร () เงินสด	
						จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	1000001- 1000002	พนักงานทั่วไป	2	40	377.85	15,114.00	นายชล รักดี วิศวกรชลประทาน ชำนาญการ (ผู้ควบคุมงาน)
2	1000001- 1000002	เงินสมทบประกันสังคม ส่วนนายจ้าง ร้อยละ 5	2	40		756.00	นายชล รักดี วิศวกรชลประทาน ชำนาญการ (ผู้ควบคุมงาน)
ยอดรวม						15,870.00	

.....ผู้แจ้งเบิก
(.....)

หัวหน้าฝ่าย/ผวศ./ผจบ./ผผง./ผคก.หัวหน้าหน่วยงานฝากเบิก

- หมายเหตุ:
1. ให้กรอกรายละเอียดชื่องานและรหัสต่าง ๆ ให้ถูกต้องและชัดเจนเพราะต้องใช้ในการเบิกจ่ายเงิน
 2. จำนวนเงินสมทบประกันสังคมส่วนนายจ้าง ต้องคำนวณให้ถูกต้อง หากผิดพลาดนายจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
 3. ให้แนบสำเนาคำสั่งจ้าง คำสั่งละ 1 ชุด (เพื่อประกอบการเบิกจ่าย)
 4. จัดทำเอกสารใบแจ้งยอดจำนวน 2 ฉบับ

สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด	จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....	
เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
.....
.....
.....
.....
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายในวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....)	วันที่.....
คำขออนุมัติ	
เรียน.....	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้จากเงิน.....ได้	
จำนวน..... บาท (.....)	
(ลงชื่อ)..... (.....)	วันที่.....
ตำแหน่ง.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน..... บาท (.....)	
(ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... (.....)	วันที่.....
ตำแหน่ง.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	วันที่.....

คำรับรองของผู้อำนวยการกองเจ้าสังกัด

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าจำนวนเงินที่ขอยืมข้างต้นนั้น สมควรกับงานในหน้าที่ที่จะต้องไปปฏิบัติจริง ข้าพเจ้าจะสอดส่องตักเตือนคนผู้ยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของกรมฯ ในเรื่องนี้โดยเคร่งครัด และขอตั้งผู้มินามต่อไปนี้เป็นกรรมการรับเงินรายนี้คือ.

1
2
3
(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

รับรองตัวบุคคล

ชื่อผู้ยืมเงิน.....
 เลขที่อัตรา.....

 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

รายงานการตรวจสอบของกองการเงินและบัญชี

งานเงินเดือนและค่าจ้างตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมอัตราเงินเดือน..... เบิกจ่าย.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

งานบัญชีเงินงบประมาณ ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืม..... ลงชื่อ..... วันที่.....

งาน..... ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืม..... ลงชื่อ..... วันที่.....

งาน..... ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืม..... ลงชื่อ..... วันที่.....

งาน.....

จ่ายเงินได้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเงินเลขที่
		เงินสดและ หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				
.....
.....
.....
.....

โปรดนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า
 ที่ธนาคาร สาขา.....
 เลขที่.....
 จำนวนเงิน.....บาท
 (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข 240/2561 ลงวันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน(ผู้อนุมัติ) ผ่าน..... (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ)

ตามที่ งาน/โครงการ..... สำนัก/กอง/โครงการ

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่ ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานวันที่ ถึงวันที่

ดังนี้ คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงาน ที่ต้องทำ	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....