คู่มือ

การปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผนพัฒนาจังหวัด)

กรมจังหวัดนครศรีธรรมราช

จัดทำโดย

สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือที่กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือที่กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๐๓ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปยังระบบ GFMIS Web Online
- สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

- ขอสร้างผู้ขายในระบบ GFMIS
- การจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)
- การขอเบิกเงิน
- การขอยืมเงิน
- การส่งใช้เงินยืม
- รับรายได้แผ่นดิน / รับเงินนอกงบประมาณ
- การจัดเก็บเอกสาร
- การลงทะเบียนทรัพย์สิน

หลักเกณฑ์/นโยบาย

- สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช มีนโยบายให้หน่วยดำเนินงานขอเบิกเงินโดยวิธี จ่ายตรงเข้าบัญชีคู่ค้า เพื่อเป็นการลดภาระงานในการสั่งจ่ายเช็ค
- ค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างมีมูลค่าของใบสั่งซื้อต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องสร้างแบบ ๑ (PO) ในระบบ สามารถขอเบิกโดยใช้แบบ ๓ เลือกช่องรายการจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขาย/คู่สัญญา
- ใบสั่งซื้อมีมูลค่า ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ต้องสร้างแบบ ๑ (PO) และระบุเลขที่คุมโครงการ เลขที่คุมสัญญา จากระบบ e-GP โดยสามารถขอเบิกโดยใช้แบบ ๒
- การยืมเงิน ใช้แบบ ๓ เลือกช่องรายการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (รับเช็ค)

๑. <u>ขอสร้างผู้ขายในระบบ GFMIS</u>

- หน่วยดำเนินงาน ตรวจสอบรายละเอียดผู้ขายในระบบ ภายใต้รหัสหน่วยงาน G๐๗๓ ศูนย์ต้นทุน ๗๐๐๗๓๐๐๐๐๐ โดยใช้คำค้นหาด้วยรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (๑๓ หลัก) กรณีจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดาใช้เลขประจำตัวประชาชนของผู้ขาย

- ❖ หากผู้ขายที่ต้องการ มีการผูกผู้ขายในระบบภายใต้หน่วยงาน Go๗๓ แล้วหน่วยดำเนินงานสามารถส่งหลักฐานเบื้องต้นได้ โดยไม่ต้องขอหลักฐานประกอบผู้ขายอีก
- ❖ หากผู้ขายที่ต้องการไม่มีในระบบ หรือมีในระบบแต่ไม่อยู่ภายใต้หน่วยงาน Go๗๓ ให้หน่วยดำเนินงานขอหลักฐานประกอบการสร้างผู้ขายในระบบ (เอกสารประกอบ ๑) ส่งให้สำนักงานจังหวัดพร้อมแบบ ๑
- ❖ ทำแบบ ๑ ส่วนที่ ๑ รายละเอียดของผู้ขาย โดยกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง,ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารระบุเป็นชื่อภาษาอังกฤษเท่านั้น
- ❖ เอกสารประกอบด้วย
    - ✓ หนังสือนำส่ง เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่อง ขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
    - ✓ เอกสารประกอบข้อมูลหลักผู้ขาย
    - ✓ แบบ ๑ ระบุรายละเอียดส่วนที่ ๑
    - ✓ สำเนาสัญญาจ้าง (ถ้าลงนามในสัญญาแล้ว)

หมายเหตุ : ส่งข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแบบ ๑ เมื่อมีรายละเอียดสัญญาแล้วได้

๒. การจองเงินในระบบ (PO)

- ❖ เมื่อผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว หน่วยดำเนินงานจะต้องบันทึกในแบบ ๑ ส่วนที่ ๒ รายละเอียดตามสัญญา
- ❖ จะต้องระบุรายละเอียดให้ครบทุกช่องรายการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างระบุให้ตรงกับวิธีที่ท่านปฏิบัติจริง
- ❖ หากสัญญามีเงินล่วงหน้า ให้ระบุเป็นหมายเหตุไว้บรรทัดสุดท้ายด้วย
- ❖ ให้หัวหน้าส่วนราชการหน่วยดำเนินงานลงนามในแบบ ๑ พร้อมประทับตราชื่อและตำแหน่งให้ครบถ้วน
- ❖ ระบุชื่อผู้ทำแบบ หมายเลขโทรศัพท์ (กรุณาระบุหมายเลข และ ชื่อผู้ที่สามารประสานงานได้ เพื่อความสะดวก หากมีข้อผิดพลาด สำนักงานจังหวัดจะติดต่อกลับ หากติดต่อไม่ได้ สำนักงานจังหวัดจะรอจนกว่าหน่วยดำเนินงานจะติดต่อกลับมาเอง อาจทำให้เกิดความล่าช้าได้)
- ❖ เอกสารประกอบด้วย
    - ✓ หนังสือนำส่ง เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดง เรื่องขอจองเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ภายใต้โครงการ.....
    - ✓ สำเนาสัญญา/บันทึกตกลงจ้าง
    - ✓ สำเนาโครงการ
    - ✓ เอกสาร e-GP ระบุเลขที่คุมโครงการ , เลขที่คุมสัญญา

๓. <u>การขอเบิกเงิน</u>

- เมื่อหน่วยดำเนินงานชำระเงินให้หน่วยดำเนินงานทำ แบบ ๒ หรือ แบบ ๓ แล้วแต่กรณีต้องสำเนาหนังสือ ๒๘ จะต้องระบุรายละเอียดให้ครบ
- ให้ระบุชื่อโครงการ,กิจกรรม,รายละเอียดที่ขอเบิกในช่องคำอธิบายรายการ ด้วย เช่น (ขอเบิกเงินค่าถ่ายเอกสาร โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดฯ กิจกรรมฝึกอบรมนักเรียนนักศึกษา)
- ให้หัวหน้าส่วนราชการหน่วยดำเนินงานลงนามในแบบ ๒ หรือแบบ ๓ พร้อมประทับตราชื่อและตำแหน่งให้ครบถ้วน
- ระบุชื่อผู้ทำแบบ หมายเลขโทรศัพท์ (กรุณาระบุหมายเลข และ ชื่อผู้ที่สามารประสานงานได้ เพื่อความสะดวก หากมีข้อผิดพลาด สำนักงานจังหวัดจะติดต่อกลับ หากติดต่อไม่ได้ สำนักงานจังหวัดจะรอจนกว่าหน่วยดำเนินงานจะติดต่อกลับมาเอง อาจทำให้เกิดความล่าช้าได้)
- เมื่อเบิกจ่ายเรียบร้อย สำนักงานจังหวัดจะแจ้งผลการโอนเงิน พร้อมหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้หน่วยดำเนินงานทราบเพื่อเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากคู่ค้าต่อไป
- เมื่อส่งหลักฐานให้สำนักงานจังหวัดเรียบร้อยแล้ว หน่วยดำเนินงานสามารถแจ้งคู่ค้าตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน http://vendors.mygfmis.com ประมาณ ๕ วันทำการนับแต่วันที่ส่งหนังสือขอเบิกเงิน หากตรวจสอบแล้วเงินไม่เข้าบัญชีกรุณาแจ้งงานการเงินสำนักงานจังหวัดทราบ
- เอกสารประกอบด้วย

✓ หนังสือนำส่ง ผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่องขอเบิกเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ภายใต้โครงการ.....

✓ แบบ ๒ หรือ แบบ ๓

✓ สำเนาหนังสือตรวจรับ กรณีเบิกค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

✓ แนบท้ายสัญญา กรณีมีการปรับลดเนื้องาน หรือขยายเวลา

๔. <u>การขอยืมเงิน</u>

- การยืมเงินกำหนดระยะเวลาครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบโครงการสามารถยืมได้ <u>**โดยห้ามยืมซ้ำกัน**</u>
- ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ หากมีบางรายการเป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย โดยให้ถือปฏิบัติการเบิกจ่ายตาม ข้อ ๑-๓ ข้างต้น
- สำนักงานจังหวัดจะสั่งจ่ายเช็คในนาม<u>หน่วยงานผู้ยืม</u>
- เมื่อรับเช็คแล้วให้นำฝากไว้ในบัญชี <u>เงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง</u> ของหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการมีความจำเป็นต้องใช้เงินดังกล่าว ทำสัญญายืมเงินจากหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

❖ โครงการใดที่มีหน่วยงานหลายหน่วยงานทำงานร่วมกันให้ยืมเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบดำเนินการ โดยขอยืมจากหน่วยงานหลัก หรือ ขอเบิกตรงที่สำนักงานจังหวัดได้เลย ตามข้อตกลงของหน่วยงานร่วมโครงการนั้นๆ

❖ เอกสารประกอบด้วย

✓ หนังสือนำส่ง เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่องขอยืมเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ภายใต้โครงการ.....

✓ แบบ ๓

✓ สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ (กรุณาลงลายมือชื่อรับเงินให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการเก็บฎีกา)

✓ ประมาณการเงินยืม (หากยืมหลายกิจกรรมรวมกัน ให้แยกประมาณการเป็นแต่ละกิจกรรมด้วย)

✓ สำเนาโครงการ

๕. <u>การส่งใช้เงินยืม</u>

❖ เมื่อครบกำหนดหน่วยดำเนินงานจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๖ พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานจังหวัด

❖ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้จัดส่งเป็นเงินสด

❖ หากประสงค์สั่งจ่ายเช็ค สั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม “กระทรวงการคลังผ่านคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช” แต่จะต้องส่งให้สำนักงานจังหวัดก่อนวันสิ้นเดือน ๕ วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการทันให้ส่งคืนเป็นเงินสด เท่านั้น

❖ เอกสารประกอบด้วย

✓ หนังสือนำส่ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

✓ แบบ ๖ (หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยดำเนินงาน เป็นผู้ลงนาม)

✓ เงินสด/เช็ค (ถ้ามี)

๖. <u>รับรายได้แผ่นดิน / รับเงินนอกงบประมาณ/หนังสือค้ำประกันสัญญา</u>

❖ **รับเงินรายได้แผ่นดิน**

➢ กรณีหน่วยดำเนินงานรับเงินมาเป็นกรรมสิทธิ์จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าของจังหวัดให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัด เพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

➢ ไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน

➢ หน่วยดำเนินงานออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่าย เมื่อรับเงิน และสำนักงานจังหวัดจะออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยดำเนินงาน เมื่อนำเงินมาส่ง

➢ จะส่งเป็นเงินสด หรือเช็คสั่งจ่ายกระทรวงการคลังผ่านคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ก็ได้ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งคืนเงินยืม

➢ เอกสารประกอบด้วย

- ✓ หนังสือนำส่ง เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่องขอส่งรายได้แผ่นดิน..... จากโครงการ....
- ✓ เงินสด / เช็ค

❖ **รับเงินนอกฝากคลัง**

- ➢ หน่วยดำเนินงานรับเงินเป็นเงินค้ำประกันสัญญา ซึ่งสำนักงานจังหวัดต้องนำฝากคลังในฐานะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบ
- ➢ หน่วยดำเนินงานออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่าย เมื่อรับเงิน และสำนักงานจังหวัดจะออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยดำเนินงาน เมื่อนำเงินมาส่ง
- ➢ ให้ส่งเงินหรือเช็คสั่งจ่ายกระทรวงการคลังผ่านคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งคืนเงินยืม
- ➢ เอกสารประกอบด้วย
  - ✓ หนังสือนำส่ง เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่องขอส่งเงินค้ำประกันสัญญา.... โครงการ.....
  - ✓ เงินสด / เช็ค
  - ✓ สำเนาสัญญา
  - ✓ สำเนาหนังสือจากคู่ค้า

❖ หนังสือค้ำประกันสัญญา

- ➢ ให้หน่วยดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ เก็บหนังสือค้ำประกันสัญญา ไว้ที่หน่วยงานตนเอง

๗. <u>การจัดเก็บเอกสาร</u>

- ❖ หน่วยดำเนินงานที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดหาพัสดุหรือปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ หรือการดำเนินโครงการ ไว้ที่หน่วยงาน และในกรณีที่หน่วยงานมีการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ แล้ว ให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบต่อไป
- ❖ หลักฐานในการหักล้างเงินยืม ให้เก็บที่หน่วยดำเนินงานเช่นเดียวกับหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป
- ❖ กรณีโครงการ มีหลายส่วนราชการดำเนินการร่วมกัน ให้ตกลงกันถึงการจัดเก็บเอกสาร มี ๒ กรณีให้เลือก คือ
  - ✓ ส่งเอกสารมาเก็บที่เจ้าของโครงการทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
  - ✓ ไม่ต้องส่งเอกสารทุกครั้งที่เบิกจ่าย เพียงแต่รายงานให้เจ้าของโครงการทราบ แล้วรวบรวมเอกสารจัดส่งให้เจ้าของโครงการเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

๘. <u>การลงทะเบียนทรัพย์สิน</u>

- ❖ ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้จังหวัดบันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ❖ เมื่อหน่วยดำเนินงานตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ขอเลขทะเบียนคุมสินทรัพย์จากสำนักงานจังหวัด
- ❖ โดยถ่ายรูปสินทรัพย์ พร้อมแนบรายละเอียดสินทรัพย์ส่งให้ งานพัสดุสำนักงานจังหวัดเพื่อจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

❖ เอกสารประกอบด้วย

✓ หนังสือนำส่งเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด เรื่องขอเลขทะเบียนคุมสินทรัพย์

✓ ภาพถ่าย

✓ สำเนาหนังสือตรวจรับ

๙. <u>การรายงานเงินเหลือจ่าย</u>

❖ เมื่อหน่วยดำเนินงาน จัดทำโครงการเสร็จสิ้น บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงาน และแจ้งยอดเงินเหลือจ่ายให้ สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ อย่างช้าที่สุดภายใน ๕ วันทำการหลังจากเบิกรายการสุดท้าย

๑๐.<u>การกันเงิน/การขยายเงินกันเหลื่อมปี</u>

❖ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานประกอบของผู้ขาย

กรณีนิติบุคคล

1	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร พร้อมชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ	1 ฉบับ
2	สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	1 ฉบับ
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	1 ฉบับ
4	สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า	1 ฉบับ
5	สำเนาหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ	1 ฉบับ
6	สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)	1 ฉบับ
7	เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)	

กรณีบุคคลธรรมดา

1	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร พร้อมชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ	1 ฉบับ
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	1 ฉบับ
3	สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	1 ฉบับ
4	เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)	

หมายเหตุ ผู้มีอำนาจลงนาม รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราบริษัทฯ/ห้างฯ/ร้าน (ถ้ามี)
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS เท่านั้น

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.3/ว 7



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

23 มกราคม 2552

เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ปรากฏว่าวิธีปฏิบัติดังกล่าวไม่ครอบคลุมการดำเนินงานทุกเรื่องและมีข้อหารือจากผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับรายละเอียดของขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพิ่มเติมขึ้นใหม่ ดังนี้

<u>สำนักงานจังหวัด</u>

1. ให้สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมอีกหนึ่งบัญชีที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจ เพื่อใช้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง โดยใช้ชื่อบัญชี "เงินนอกงบประมาณจังหวัด..." (ไม่ต้องเว้นวรรคแต่อย่างใด) และ "Non Budget of ... Provincial" โดยเมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดเช็ค/สำเนาใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และกรอกรายละเอียดในใบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อดำเนินการเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

ทั้งนี้ สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ได้เปิดไว้ก่อนแล้วนั้น ให้ใช้บริการธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจได้เช่นเดียวกัน

/2....

2. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยนำฝากกระทรวงการคลังในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินนอกงบประมาณของจังหวัด..." รหัสบัญชีเงินฝาก 10666 เพื่อเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ประเภทเงินประกันของ เงินประกันสัญญา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เป็นยอดรวม โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินฝากคลัง แยกเป็นรายการแต่ละส่วนราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานภายในจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินของจังหวัดระบุรายการที่รับเงินและหน่วยงานที่นำส่งให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างสำนักงานจังหวัดกับหน่วยงานผู้นำส่ง ก่อนนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดตามข้อ 2 ต่อไป

4. การยืมเงิน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญายืม โดยสัญญายืมมีกำหนดระยะเวลาคราวละไม่เกินหกสิบวัน และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการนั้น

5. การจ่ายเงินยืม ให้สำนักงานจังหวัดจ่ายเป็นเช็ค สั่งจ่ายในนามของหน่วยงานผู้ยืม

<u>หน่วยงานภายในจังหวัด</u>

1. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเก็บรักษาในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของจังหวัดเป็นหลักฐานในการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด

2. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ หากโครงการนั้น ๆ มีบางรายการเป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานผู้ยืมถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วย

3. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกจัดทำสัญญาการยืมเงิน และให้ถือว่าเป็นการทำสัญญายืมเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดของหน่วยงานดังกล่าว และเมื่อได้รับเงินตามสัญญายืมเงินจากสำนักงานจังหวัดแล้ว ให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินดังกล่าว ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

4....

4. โครงการใดที่หน่วยงานภายในจังหวัดหลายหน่วยงานได้รับมอบหมายให้ร่วมกันดำเนินการ การยืมเงินให้แต่ละหน่วยงานทำสัญญาการยืมเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ หงิ่สุพรรณ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0-2273-9549



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3122-3

ที่ ศธ 6392(3)/ ว 465 **วันที่** 14 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน **เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน**

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมศักดิ์ เจริญสุข)
หัวหน้างานธุรการ
แทน ผู้อำนวยการกองคลัง

2173

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3122

ที่ ศธ 6392(3)/ 12874 **วันที่** 13 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551 กระทรวงการคลัง ได้แจ้งให้ทราบว่า เพื่อเป็นการรองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และมีความสะดวกรวดเร็ว จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังแนบ

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

-สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง http://finance.oop.cmu.ac.th/ ที่ หนังสือเวียนกองคลัง (การเบิกจ่ายเงิน)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เพื่อโปรดทราบ
2. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
3. แจ้งงานการเงิน งานงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง งานพัสดุ ฯ งานบัญชี กองคลัง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13 พ.ย. 51

คำสั่ง ทราบ แจ้งตามเสนอ

13 พ.ย. 51

(นางสาวสุดนธ์ ยากี)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

13 พ.ย. 2551
(รองศาสตราจารย์ ดร.เพ[illegible])
รักษาการแทนรองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองกลาง
เลขรับ 36540
วันที่ 12 พ.ย. 2551
เวลา

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 14340
วันที่ 11 พ.ย. 2551
เวลา

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.3/ว 115

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 ตุลาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 มาตรา 52 วรรคสาม บัญญัติว่า "เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ" และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ข้อ 28/4 กำหนดว่า "เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้" นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการรองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และมีความสะดวก รวดเร็ว จึงเห็นสมควรกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ผ่าน GFMIS TERMINAL โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เพื่อรับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดหนึ่งบัญชี และนำข้อมูลบัญชีเงินฝากดังกล่าวสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

/2....

2. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานนั้น โดยเมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่งข้อมูลให้สำนักงานจังหวัดเพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญา โดยใช้แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 1 และในกรณีที่การจัดหาพัสดุที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานภายในจังหวัดแจ้งให้สำนักงานจังหวัดทำการจองงบประมาณในระบบ (PO) ด้วย

3. การเบิกจ่ายเงินกรณีตามข้อ 2 เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดส่งแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 2 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีการจัดทำ PO และแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 3 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำ PO ให้แก่สำนักงานจังหวัด โดยให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง และให้ใช้รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินข้างต้นทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่น นอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ 2 ให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ โดยส่งสัญญาการยืมเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 3 ให้แก่สำนักงานจังหวัด และเมื่อได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยสำนักงานจังหวัดและหน่วยงานที่ยืมเงินจะต้องมีการควบคุมสัญญาการยืมเงินและการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 4 และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 5

/5...

5. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดหาพัสดุหรือปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุหรือการดำเนินโครงการไว้ที่หน่วยงาน และในกรณีที่หน่วยงานได้มีการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

6. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 6 พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

7. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บหลักฐานการแจ้งขอเบิกเงิน สัญญาการยืมเงิน และรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป

8. สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ – จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

9. กรณีหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรรมสิทธิ์จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

10. ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดบันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

/11....

11. สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะ[illegible]ติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มงานด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0-2273-9549

แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย) _____

ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ) _____

อาคาร/ชั้น _____

บ้านเลขที่ _____

อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____

ธนาคาร/สาขา _____

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____

(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ถนน _____

แขวง/ตำบล _____

รหัสไปรษณีย์ _____

หมายเลขโทรศัพท์/Fax _____

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมาด้วยแล้วจำนวน ..... ฉบับ

*รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS*_____

ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

รหัสแหล่งของเงิน _____

รหัสกิจกรรมหลัก _____

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____

วันที่สิ้นสุดสัญญา _____

รหัสงบประมาณ _____

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง _____

ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว

ให้กรอกข้อมูลในท่อนนี้ด้วย (โดยไม่ต้องกรอกส่วนที่ 1)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

ธนาคาร/สาขา _____

รายการ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1							
2							
3							
4							
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	

<u>รวมเงิน</u> (ตัวอักษร) .....

*เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS*_____

<u>หมายเหตุ</u>: กรณีรายละเอียดพัสดุมีมากกว่า 5 รายการให้ทำเอกสารแนบ

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย)	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)

ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์.....

<u>หมายเหตุ</u>

1. กรณีมิได้ทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน (ไม่ต้องทำPO) แต่ต้องการจ่ายตรงให้แก่ผู้มีสิทธิ ให้ทำเฉพาะส่วนที่ 1 เท่านั้น
2. กรณีที่ทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพันถึงเกณฑ์ที่ต้องทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS (PO) ให้พิจารณา ดังนี้
   2.1 ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (ผู้ขายของสำนักงานจังหวัด) ให้จัดทำทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
   2.2 มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (ผู้ขายของกรม/จังหวัด) แล้ว ให้จัดทำเฉพาะส่วนที่ 2 เท่านั้น โดยให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2.2 ด้วย

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMIS แบบ 2

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

ชื่อผู้ขาย

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS

เลขที่เอกสารสำรองเงิน/ใบสั่งซื้อยกยอด

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
	เงินหักผลักส่ง		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
	2.ค่าปรับ	รายได้ของแผ่นดิน		
	จำนวนเงินขอรับ		บาท	
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			

เลขที่เอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMIS.....

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย)	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)

ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO แบบ 3

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

☐	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	ชื่อผู้ขาย/คู่สัญญา	
☐	จ่ายผ่านบัญชีกเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	ชื่อผู้ยืม	

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ใช้กรณีผู้ขาย/คู่สัญญา)

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงินงบจังหวัด

รายการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินขอเบิก
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
	เงินหักผลักส่ง		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
	2.ค่าปรับ			
	จำนวนเงินขอรับ		บาท	
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			

ในชุดที่เอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย)	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)

ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์.....

))

ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

แบบ 4

สำนักงานจังหวัด.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินขอเบิกจากคลัง	การจ่ายเงินยืม		วันครบกำหนดคืนเงินยืม	รายการส่งใช้			คงค้าง
			ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงิน		วันที่	ใบสำคัญ	เงินสด	

))

ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

แบบ 5

หน่วยงาน.....

งาน/โครงการ.....

สัญญาการยืมเงินเลขที่.....

วันเดือนปี	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รายการ	รับ	จ่าย							เงินคงเหลือ
				ลูกหนี้เงินยืม	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย	ค่าตอบแทน	ค่า...	ค่า.....	ค่า.....	

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด แบบ 6

หน่วยงาน.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....

หน่วยงาน.....ขอส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเพื่องานโครงการ.....

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

		บาท
จำนวนเงินยืม		XX
หัก รายการจ่ายเงิน		
ค่าวัสดุ	XX	
ค่าใช้สอย	XX	
ค่าตอบแทน	XX	
ค่า.....	XX	
ค่า.....	XX	XX
จำนวนเงินเหลือจ่าย		XX

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใต้โครงการ.....จริง พร้อมนี้ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์ และหลักฐานการจ่ายจำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....