

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.3/0.115



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๙ ตุลาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 มาตรา 52 วรรคสาม บัญญัติว่า "เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ 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. ให้องค์กรภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานนั้น โดยเมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่งข้อมูลให้สำนักงานจังหวัดเพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา โดยใช้แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 1 และในกรณีที่การจัดหาพัสดุที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้องค์กรภายในจังหวัดแจ้งให้สำนักงานจังหวัดทำการจองงบประมาณในระบบ (PO) ด้วย

3. การเบิกจ่ายเงินกรณีตามข้อ 2 เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้องค์กรภายในจังหวัดส่งแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 2 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีการจัดทำ PO และแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 3 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำ PO ให้แก่สำนักงานจังหวัด โดยให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง และให้ใช้รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้องค์กรภายในจังหวัดที่แจ้งขอเบิกเงินข้างต้น ทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่น นอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ 2 ให้องค์กรภายในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ โดยส่งสัญญาการยืมเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 3 ให้แก่สำนักงานจังหวัด และเมื่อได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยสำนักงานจังหวัดและหน่วยงานที่ยืมเงินจะต้องมีการควบคุมสัญญาการยืมเงินและการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 4 และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 5

5. ให้นำหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดหาพัสดุหรือปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุหรือการดำเนินโครงการไว้ที่หน่วยงาน และในกรณีที่หน่วยงานได้มีการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

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

กรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

7. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บหลักฐานการแจ้งขอเบิกเงิน สัญญาการยืมเงิน และรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป

8. สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

9. กรณีหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรรมสิทธิ์จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

10. ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดบันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

11. สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะชาติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549



แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	ธนาคาร/สาขา
ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย)	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
อาคาร/ชั้น	ถนน
บ้านเลขที่	แขวง/ตำบล
อำเภอ/เขต	รหัสไปรษณีย์
จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์/Fax

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมาด้วยแล้วจำนวน ฉบับ

รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS

ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

รหัสแหล่งของเงิน

รหัสกิจกรรมหลัก

เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

รหัสงบประมาณ

วันที่ใบสั่งซื้อสัญญา

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว

ให้กรอกข้อมูลในท่อนนี้ด้วย (โดยไม่ต้องกรอกส่วนที่ 1)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ธนาคาร/สาขา

รายการ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1							
2							
3							
4							
5							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							

รวมเงิน (ตัวอักษร)

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS

หมายเหตุ: กรณีรายละเอียดพัสดุนี้นี้มากกว่า 5 รายการให้ทำเอกสารแนบ

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

หมายเหตุ

กรณีมิได้ทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพัน (ไม่ต้องทำ PO) แต่ต้องการจ่ายตรงให้แก่ผู้มีสิทธิ ให้ทำเฉพาะส่วนที่ 1 เท่านั้น

กรณีที่ทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพันถึงเกณฑ์ที่ต้องทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (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 GFMS แบบ 2

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....			
ผู้ขาย.....			
ขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS.....			
ขที่เอกสารสำรองเงิน/ใบสั่งซื้อออกยอด.....			
ข้อมูลผู้รับเงิน			
ขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....			
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....			
ขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....			
คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	
	เงินหลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา	
		นิติบุคคล	
	2.ค่าปรับ	รายได้ของแผ่นดิน	
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)		
เลขที่เอกสารการแจ้งเบิกจากระบบ GFMS.....			
สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด		
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย)	(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)		
ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวจริง)		หมายเลขโทรศัพท์.....	



แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO

แบบ 3

ร่อนหน่วยงาน..... จังหวัด.....

☐	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	ชื่อผู้ขาย/คู่สัญญา	
☐	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	ชื่อผู้ยืม	

ข้อมูลผู้รับเงิน

ขอประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ใช้กรณีผู้ขาย/คู่สัญญา)

บัญชีเงินฝากธนาคาร

ขอที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงินงบจังหวัด

รายการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินขอเบิก
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				

คำอธิบายรายการ

จำนวนเงินขอเบิก

บาท

เงินหักยักส่ง		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา		
	นิติบุคคล		
2.ค่าปรับ			
จำนวนเงินขอรับ		บาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			

เลขที่เอกสารการแจ้งเบิกงบระบบ GFMS

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

ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง)

หมายเลขโทรศัพท์.....

[illegible]

สัญญาการยืมเงินเลขที่.....

เงินคงเหลือ

[illegible]

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

แบบ 6

หน่วยงาน.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....

หน่วยงาน.....ขอสงวนใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเพื่องานโครงการ.....

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.....