



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3122-3

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

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

- () ทราบ
- () ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (/) ทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมศักดิ์ เจริญสุข)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3122
 ที่ ศธ 6392(3)/ 12874 _____ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2551
 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

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 (GFMS) และมีความสะดวก รวดเร็ว จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือ ดังแนบ

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

(นางวิภากรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

13พช/51

คำสั่ง

ทราบ
 แจ้งตามเสนอ

ทศ.

13พช.51

(นางสาวสุคนธ์ ฮาภิ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

13 พ.ย. 2551
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิมลจิว)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.3/0.115



กองคลัง
36540
เลขที่.....
วันที่ 12 พ.ย. 2551
เวลา.....

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

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๑ ตุลาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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 (GFMS) และมีความสะดวก รวดเร็ว จึงเห็นสมควรกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

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

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

3. การเบิกจ่ายเงินกรณีตามข้อ 2 เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดส่งแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 2 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีการจัดทำ PO และแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 3 สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำ PO ให้แก่สำนักงานจังหวัด โดยให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง และให้ใช้รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินข้างต้น ทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่น นอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ 2 ให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง 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. กรณีหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรณีพิเศษจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

10. ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดบันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

11. สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะชาติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เนืองนิตย์

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549



แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS)

| | |
|--|--|
| 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 GFMIS _____

ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา

| ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา | ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว |
|--|---|
| รหัสแหล่งของเงิน _____ รหัสกิจกรรมหลัก _____ เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____ วันที่สิ้นสุดสัญญา _____ รหัสงบประมาณ _____ วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง _____ | 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 GFMIS _____

หมายเหตุ: กรณีรายละเอียดพัสดุนั้นมีมากกว่า 5 รายการให้ทำเอกสารแนบ

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ

สำหรับสำนักงานจังหวัด

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

(เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)

ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ

- กรณีมิได้ทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพัน (ไม่ต้องทำ PO) แต่ต้องการจ่ายตรงให้แก่ผู้มีสิทธิ ให้ทำเฉพาะส่วนที่ 1 เท่านั้น
- กรณีที่ทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพันถึงเกณฑ์ที่ต้องทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 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 GFMS แบบ 2

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

| | |
|---|--|
| ชื่อผู้ขาย | |
| เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS | |
| เลขที่เอกสารสำรองเงิน/ใบสั่งซื้อยกยอด | |
| ข้อมูลผู้รับเงิน | |
| เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | |
| ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | |
| เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | |

| คำอธิบายรายการ | จำนวนเงินขอเบิก | | บาท | จำนวนเงินที่หักไว้ |
|----------------|---------------------|------------------|-------------|--------------------|
| | เงินหักค้ำส่ง | | ฐานการคำนวณ | |
| | 1.ภาษีเงินได้ | บุคคลธรรมดา | | |
| | | นิติบุคคล | | |
| | 2.ค่าปรับ | รายได้ของแผ่นดิน | | |
| | จำนวนเงินขอรับ | | บาท | |
| | จำนวนเงิน(ตัวอักษร) | | | |

เลขที่เอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMS

| สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ | สำหรับสำนักงานจังหวัด |
|---|--|
| <p>ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย)</p> | <p>ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)</p> |

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

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.....