



การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด

กรมบัญชีกลาง



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การบริหารด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ สำหรับส่วนราชการ ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างมาก สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการ มีการนำเทคโนโลยีมาทดแทนการปฏิบัติงานด้วยมือ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส สะดวก และรวดเร็วขึ้น รัฐบาลกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) มีการกำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ช่องทางต่าง ๆ เช่น GFMS Terminal หรือ Web Online

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๒ วรรคสาม บัญญัติว่า เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๘/๔ กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และเพื่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ผ่าน GFMS TERMINAL และหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด



ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ เพื่อสามารถบริหารจัดการให้การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในจังหวัดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในจังหวัดที่เป็นผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด สามารถตรวจสอบรายการบัญชีที่เกิดจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดนี้กำหนดขึ้น เพื่อให้สำนักงานจังหวัดใช้ในการปฏิบัติงานในนามจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด และหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้หน่วยงานภายในจังหวัด การรับและนำส่งรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรณีสิทธิจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อให้สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัดใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดในระบบ GFMIS

โดยหลักการทั่วไป หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน และบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเพื่อแสดงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานนั้น แต่ในกรณีงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมอบอำนาจให้หน่วยงานอื่นภายในจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน และในช่วงแรกของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS มีข้อจำกัดที่ยังไม่มีการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ การกำหนดแนวปฏิบัติจึงให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด คือ สำนักงานจังหวัดเป็นผู้บันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายทั้งหมด

คำนิยาม

๑. “จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร
๒. “งบประมาณจังหวัด” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยังขาดคำขอจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด
๓. “สำนักงานจังหวัด” หมายถึง สำนักงานจังหวัดปฏิบัติงานในนามจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
๔. “หน่วยงานภายในจังหวัด” หมายถึง หน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด



บทที่ ๒

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗๘ (๒)

มาตรา ๗๘ รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

“(๒) จัดระบบการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ให้มีขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสมแก่การพัฒนาประเทศ และสนับสนุนให้จังหวัดมีแผนและงบประมาณเพื่อพัฒนาจังหวัด เพื่อประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่”

มาตรา ๘๗ รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังต่อไปนี้

“(๑) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจทางการเมืองการวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ และสังคม รวมทั้งการจัดทำบริการสาธารณะ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ ในรูปแบบองค์กรทางวิชาชีพหรือตามสาขาอาชีพที่หลากหลาย หรือรูปแบบอื่น”...

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๕๒ ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๕๒/๑ ให้จังหวัดมีอำนาจภายในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) นำภารกิจของรัฐและนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๒) ดูแลให้มีการปฏิบัติและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและเป็นธรรมในสังคม

(๓) จัดให้มีการคุ้มครอง ป้องกัน ส่งเสริม และช่วยเหลือประชาชนและชุมชนที่ด้อยโอกาสเพื่อให้ได้รับความเป็นธรรมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง



(๔) จัดให้มีการบริการภาครัฐเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสมอหน้า รวดเร็ว และมีคุณภาพ

(๕) จัดให้มีการส่งเสริม อุดหนุน และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีขีดความสามารถพร้อมที่จะดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวง ทบวง กรม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มอบหมาย หรือที่มีกฎหมายกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ประจำอยู่ในเขตจังหวัดที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัด ตามมาตรา ๕๓/๑

มาตรา ๕๓/๑ “ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด

ในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดรวมทั้งผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง จำนวนและวิธีการสรรหาผู้แทนภาคประชาสังคมและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชนตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว”

มาตรา ๕๓/๒ ให้นำความในมาตรา ๕๓/๑ มาใช้บังคับกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๕๗ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารราชการตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามแผนพัฒนาจังหวัด

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ตรวจราชการกระทรวงในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรีหรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี



(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการอันมิใช่ราชการส่วนภูมิภาคของข้าราชการซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดนั้น ยกเว้นข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและข้าราชการครู ให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ของข้าราชการในจังหวัดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีไว้ชั่วคราวแล้วรายงานกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานและร่วมมือกับข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและข้าราชการครู ผู้ตรวจราชการและหัวหน้าส่วนราชการในระดับเขตหรือภาค ในการพัฒนาจังหวัดหรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ

(๖) เสนอบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอขอจัดตั้งงบประมาณต่อสำนักงบประมาณตามมาตรา ๕๒ วรรคสาม และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗) กำกับดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(๘) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ในการนี้ให้มีอำนาจทำรายงานหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

(๙) บรรจุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมาย และตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรืออธิบดีมอบหมาย

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

หลักการสำคัญของระเบียบฯ

ประการแรก กำหนดวิธีการจัดสรรงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงฯ โดยเน้นที่ความคล่องตัว/เน้นการกระจายอำนาจและเน้นที่จะลดขั้นตอนต่างๆ ที่ไม่จำเป็น

ประการที่สอง กำหนดให้มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณโดยตรงเป็นสำคัญ

หลักเกณฑ์และแนววิธีการปฏิบัติ

- ให้ใช้จ่ายตามรายการที่ระบุในเอกสารประกอบ พ.ร.บ. หรือตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ หรือที่ได้อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

- ให้ใช้จ่ายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของโครงการการบริหารงบประมาณสำหรับส่วนราชการ

- ส่วนราชการ รับผิดชอบรายละเอียด/ รูปแบบ/ การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับ

จัดสรรงบประมาณ กรณีเกิดการผิดพลาดในข้อความและไม่ผิดวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการแก้ไขรายการได้

กรอบหลักการในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
- เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส

ทั้งนี้ ต้องไม่ทำให้ วัตถุประสงค์เป้าหมาย/ ผลผลิตโครงการตามแผนฯ เปลี่ยนแปลงลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หัวหน้าส่วนราชการสามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ได้ตามกรอบดังกล่าวใน ๓ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑ การโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างงบรายจ่าย และระหว่างผลผลิต/โครงการ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน หัวหน้าส่วนราชการฯ สามารถโอนเปลี่ยนแปลงได้ด้วยตนเอง

ยกเว้น :

- (๑) ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (๒) ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราข้าราชการใหม่
- (๓) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- (๔) ค่าครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วยเกินกว่า ๑ ล้านบาท
- (๕) ค่าสิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วยเกินกว่า ๑๐ ล้านบาท

ลักษณะที่ ๒ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ที่เหลือจ่าย ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ต้องเป็นเงินงบประมาณ เหลือจ่ายจากการบรรลุเป้าหมาย หรือหลังการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าส่วนราชการฯ สามารถโอนเงินเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายในรายการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันได้ด้วยตนเอง

ยกเว้น :

- (๑) ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
- (๒) ต้องไม่เป็นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (๓) ต้องไม่มีหนี้สาธารณูปโภค/ ค่าใช้จ่ายที่ผูกพันตามกฎหมายค้างชำระ

ลักษณะที่ ๓ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ไปเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เนื่องจากได้ดำเนินการจัดหาแล้วเกินวงเงินที่ได้รับ ทั้งนี้วงเงินส่วนเกินดังกล่าวต้องไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการฯ สามารถโอนเงินจากงบรายจ่ายใดๆ หรือนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติมได้



ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการฯ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานงบประมาณ ไม่เกิน ๑๕ วัน ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (ข้อ ๒๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘)

ขอบเขตบังคับใช้ของระเบียบฯ

ระเบียบนี้ใช้บังคับ สำหรับ

- (๑) ส่วนราชการ ตามนัยมาตรา ๔ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณฯ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ

ขอบเขตของระเบียบนี้ไม่ครอบคลุมการบริหารงบประมาณ ของ

- (๑) รัฐวิสาหกิจที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๒) หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล และอื่นๆ)
- (๓) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ กรณีที่มีกฎ ระเบียบของตนเอง

สาระสำคัญโดยสรุป ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

- เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัด*ที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้

- ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัด ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการสาธารณะภายในจังหวัด

* หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัด หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในจังหวัด

๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๑ การบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

กำหนดหลักการของการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พร้อมทั้งกำหนดให้มีคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) (มาตรา ๗) คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) (มาตรา ๑๐) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) (มาตรา๑๒)



หมวด ๒ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) รับผิดชอบการดำเนินงานโดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่น ในจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) พิจารณาก่อนการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๓ การจัดกลุ่มจังหวัด และการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) พิจารณาจัดตั้งกลุ่มจังหวัดและกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การจัดตั้งกลุ่มจังหวัดและกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดของจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด เว้นแต่ ก.น.จ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) มีหน้าที่จัดทำแผนกลุ่มจังหวัด จัดส่งให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) พิจารณาก่อนการเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

หน้าที่ ๙

หมวด ๔ งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เมื่อคณะรัฐมนตรี เห็นชอบกับแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด ให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ส่งสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณต้องจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอต่อการดำเนินงานตามแผน

หมวด ๕ การกำกับและติดตาม

ให้ผู้ตรวจราชการประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่เฝ้าระวัง ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รวมทั้งการบริหารงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

บทเฉพาะกาล

ให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) จัดทำ



แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด เสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบไปในคราวเดียวกัน

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

การดำเนินงานรับจ่ายเงิน มีดังนี้

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลังแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานภายในจังหวัดที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง เป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งเป็นกรณีที่มีการจัดหาพัสดุที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไปหรือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๒. การจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานจังหวัดในฐานะผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัด เป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดกรณีอื่น นอกจากดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ ๑ ของวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ

หน้าที่ ๑๐

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรรมสิทธิ์จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

วิธีการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

๑. การบันทึกรายการบัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา

กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ ให้สำนักงานจังหวัดรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าวัสดุ” รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๑๐๑๔ เนื่องจากถือว่าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดได้เบิกวัสดุเหล่านั้นจากสำนักงานจังหวัดเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทันที

๒. การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด



กรณีการจัดหาพัสดุและมีการรับเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง หรือเงินประกันอื่น ให้สำนักงานจังหวัดรับรู้ในชื่อบัญชี “เงินประกันอื่น” รหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙

๓. การบันทึกรายการบัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

เมื่อสำนักงานจังหวัดปฏิบัติงานในนามของจังหวัดขอเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานในจังหวัด ให้ระบุรหัสแยกประเภทในรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมในชื่อบัญชี “ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ” รหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑

๔. การบันทึกรายการบัญชีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยงานในจังหวัดได้รับเงินที่เป็นรายได้แผ่นดินของจังหวัด ให้รับรู้ในบัญชี “เงินรับฝากอื่น” รหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ และนำเงินดังกล่าวส่งให้แก่สำนักงานจังหวัดในนามของจังหวัดที่เป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เมื่อสำนักงานจังหวัดได้รับเงินจากหน่วยงานภายในจังหวัด ให้รับรู้เป็นรายได้แผ่นดินของสำนักงานจังหวัดที่เป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

๕. บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

การบันทึกสินทรัพย์ถาวรตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒ กำหนดให้หน่วยงานรับรู้สินทรัพย์ถาวร เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป เพื่อให้งบการเงินของจังหวัดแสดงข้อมูลบัญชีได้ครบถ้วน ทั้งสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย จึงให้บันทึกการจัดหาสินทรัพย์ถาวรเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโดยยังไม่ต้องโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมไปยังหน่วยงานภายในจังหวัด จนกว่าจะมีการพัฒนากระบวนการของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้หน่วยงานภายในจังหวัดมีฐานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายของจังหวัด และเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ให้สำนักงานจังหวัดจัดทำข้อมูลหลักสินทรัพย์โดยระบุว่าสินทรัพย์อยู่ที่หน่วยงานใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เรียกรายงานสินทรัพย์เพื่อส่งหน่วยงานภายในจังหวัดที่ใช้สินทรัพย์ยืนยันข้อมูลเป็นประจำทุกปี สำหรับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้สำนักงานจังหวัดสร้างภายในรหัสหน่วยงาน Gxxx รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗xxxx๐๐๐๐๐

หน้าที่ ๑๑

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

สำนักงานจังหวัด

๑. ให้สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัด ซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณผ่าน GFMS Terminal โดยให้

๑.๑ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินงบประมาณไว้ที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจ (บมจ. ธนาคารกรุงไทย) เพื่อรับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดหนึ่งบัญชี ชื่อบัญชี “งบประมาณจังหวัด...



ระบุชื่อจังหวัด.....และ Budget of...ระบุชื่อจังหวัด...Provincial” สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำข้อมูลบัญชีเงินฝากดังกล่าวสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

๑.๒ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมอีกหนึ่งบัญชีที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจ เพื่อใช้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังโดยใช้ชื่อบัญชี “เงินนอกงบประมาณจังหวัด.....”(ไม่ต้องเว้นวรรคแต่อย่างใด) และ “Non Budget of ...Provincial” โดยเมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดเช็ค/สำเนาใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และกรอกรายละเอียดในใบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อดำเนินการเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

๒. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยนำฝากกระทรวงการคลังในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินนอกงบประมาณของจังหวัด....” รหัสบัญชีเงินฝาก ๑๐๖๖๖ เพื่อเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ประเภทเงินประกันของ เงินประกันสัญญา หรือ

เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เป็นยอดรวม โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินฝากคลัง แยกเป็นรายการแต่ละส่วนราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานภายในจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินของจังหวัดระบุรายการที่รับเงินและหน่วยงานที่นำส่งให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างสำนักงานจังหวัดกับหน่วยงานผู้นำส่ง ก่อนนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดตามข้อ ๒ ต่อไป

๔. การยืมเงิน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญา
สัญญา
ยืม โดยสัญญายืมมีกำหนดระยะเวลาคราวละไม่เกินหกสิบวัน และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการนั้น

๕. การจ่ายเงินยืม ให้สำนักงานจังหวัดจ่ายเป็นเช็ค ส่งจ่ายในนามของหน่วยงานผู้ยืม

๖. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บหลักฐานการแจ้งขอเบิกเงิน สัญญาการยืมเงิน และรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป

๗. สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัด จะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงาน

จังหวัด

บันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



หน่วยงานภายในจังหวัด

๑. ให้หน่วยงานในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานนั้น โดยเมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่งข้อมูลให้สำนักงานจังหวัดเพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาโดยใช้แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๑ และในกรณีที่การจัดหาพัสดุที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานภายในจังหวัดแจ้งให้สำนักงานจังหวัดทำการจองงบประมาณในระบบ (PO) ด้วย

๒. การเบิกจ่ายเงินกรณีตามข้อ ๑ เมื่อหนึ่งถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้หน่วยงานภายในจังหวัดส่งแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๒ สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีการจัดทำ PO และแบบแจ้งขอเบิกเงินตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๓ สำหรับกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำ PO ให้แก่สำนักงานจังหวัด โดยให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง และให้ใช้รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินข้างต้นทราบ ว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาмаเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่น นอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามโครงการต่าง ๆ โดยส่งสัญญาการยืมเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๓ ให้แก่สำนักงานจังหวัด และเมื่อได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงานโดยให้สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานที่ยืมเงินจะต้องมีการควบคุมสัญญาการยืมเงินและการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินตามแบบ ๔ และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๕

๔. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดหาพัสดุหรือปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุหรือการดำเนินโครงการไว้ที่หน่วยงานและในกรณีที่หน่วยงานได้มีการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ แล้วให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๕. ให้หน่วยงานภายในจังหวัด จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของ

จังหวัด ตามแบบ ๖ พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม

กรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

๖. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเก็บรักษาในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของจังหวัดเป็นหลักฐานในการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด

๗. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการหากโครงการนั้น ๆ มีบางรายการเป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานผู้ยืมถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย

๘. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกจัดทำสัญญาการยืมเงิน และให้ถือว่าเป็นการทำสัญญายืมเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดของหน่วยงานดังกล่าว และเมื่อได้รับเงินตามสัญญายืมเงินจากสำนักงานจังหวัดแล้ว ให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินดังกล่าว ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

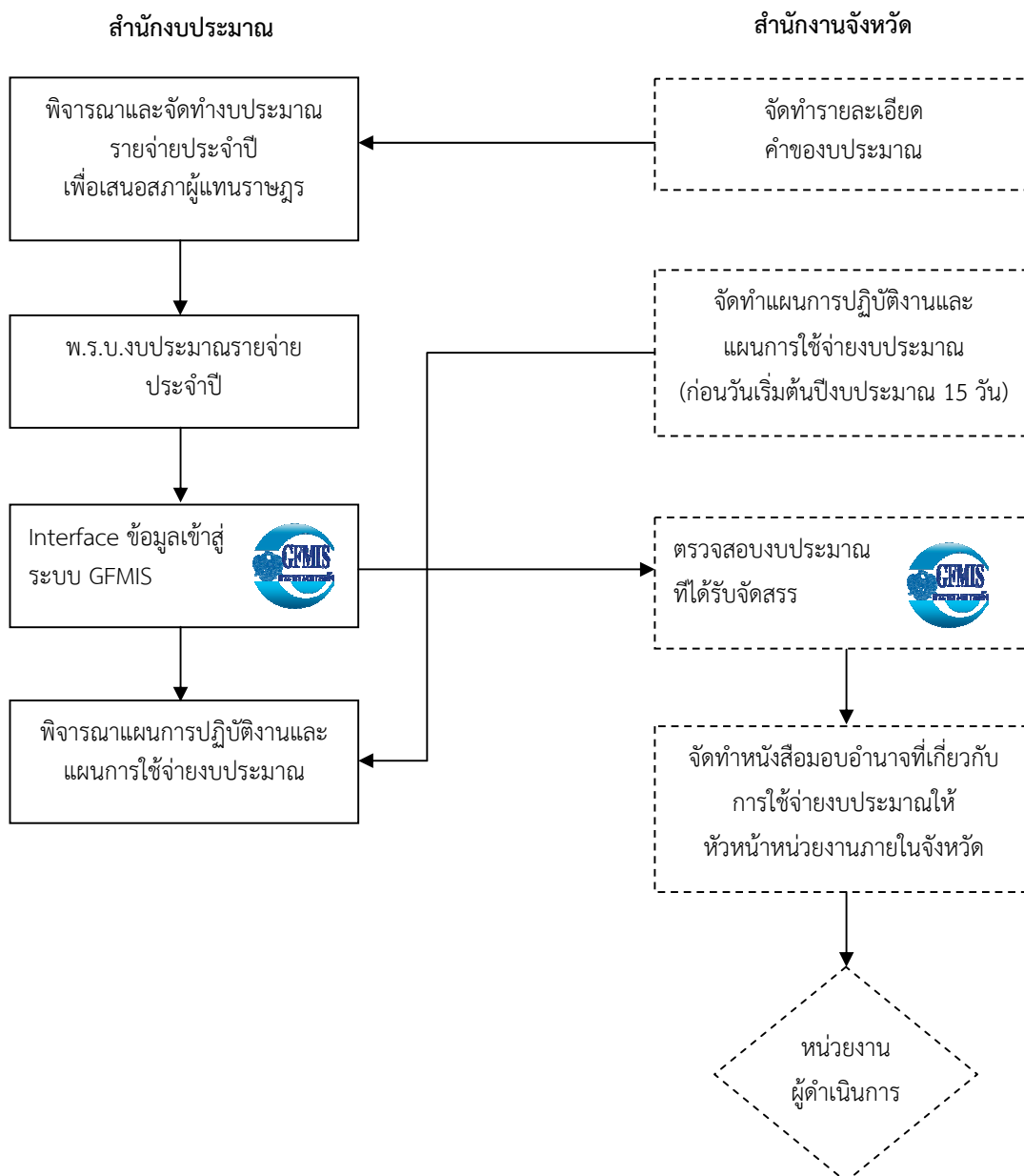
๙. โครงการใดที่หน่วยงานภายในจังหวัดหลายหน่วยงานได้รับมอบหมายให้ร่วมกันดำเนินการ การยืมเงินให้แต่ละหน่วยงานทำสัญญาการยืมเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการ

๑๐. กรณีหน่วยงานภายในจังหวัด ได้รับเงินมาเป็นกรรมสิทธิ์จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑๑. สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ



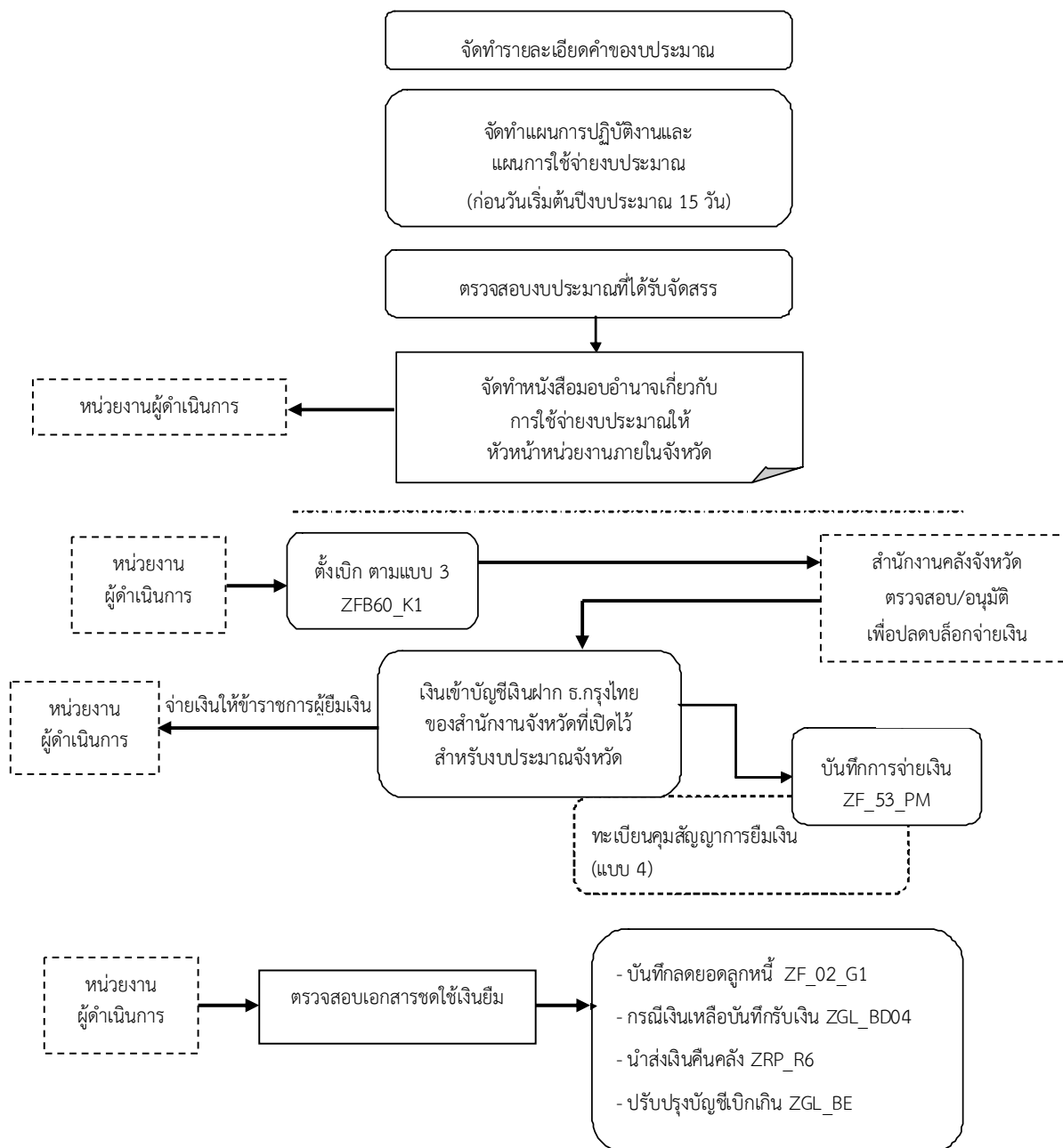
ตารางสรุปการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานงบประมาณ



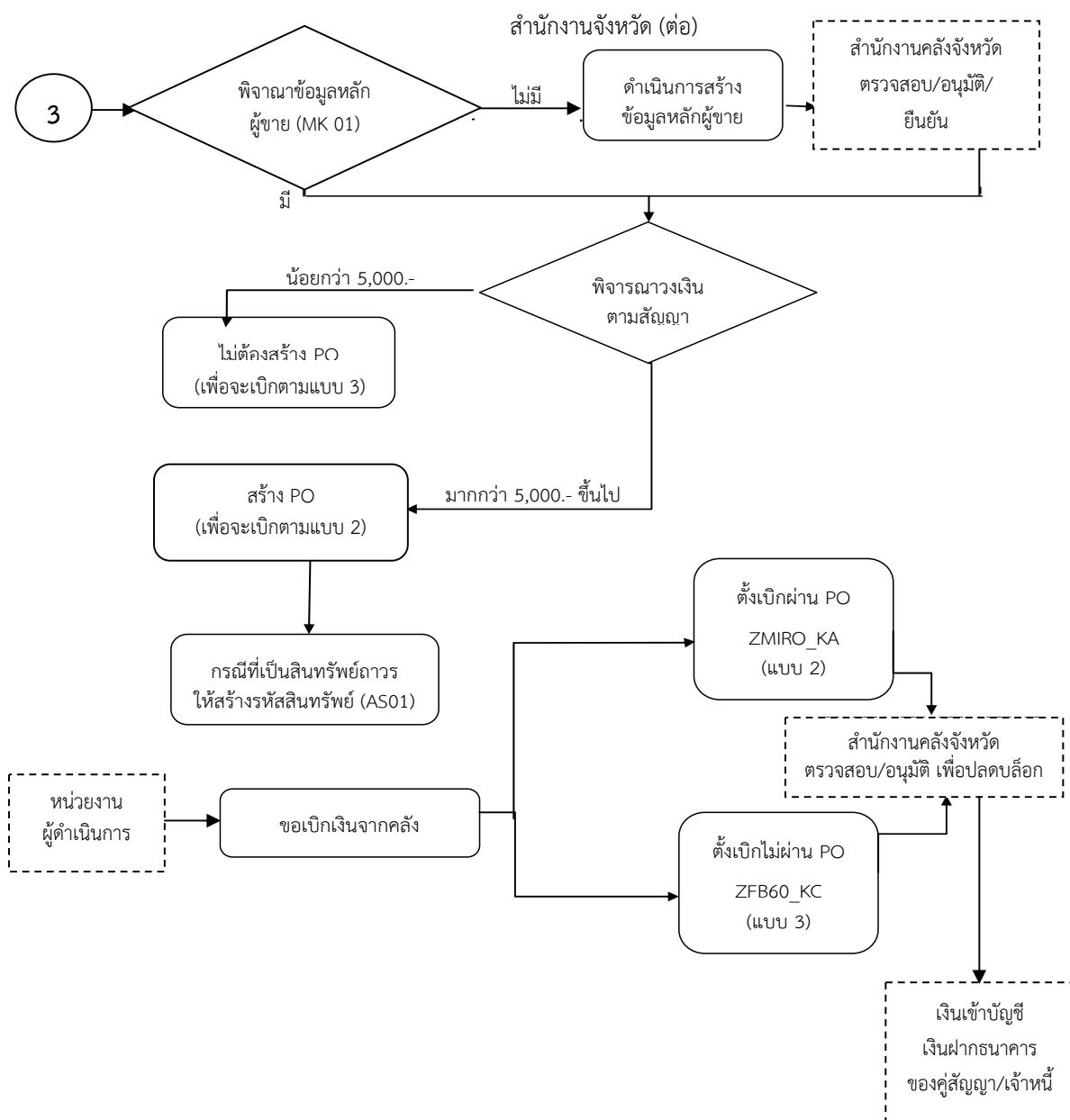
คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด



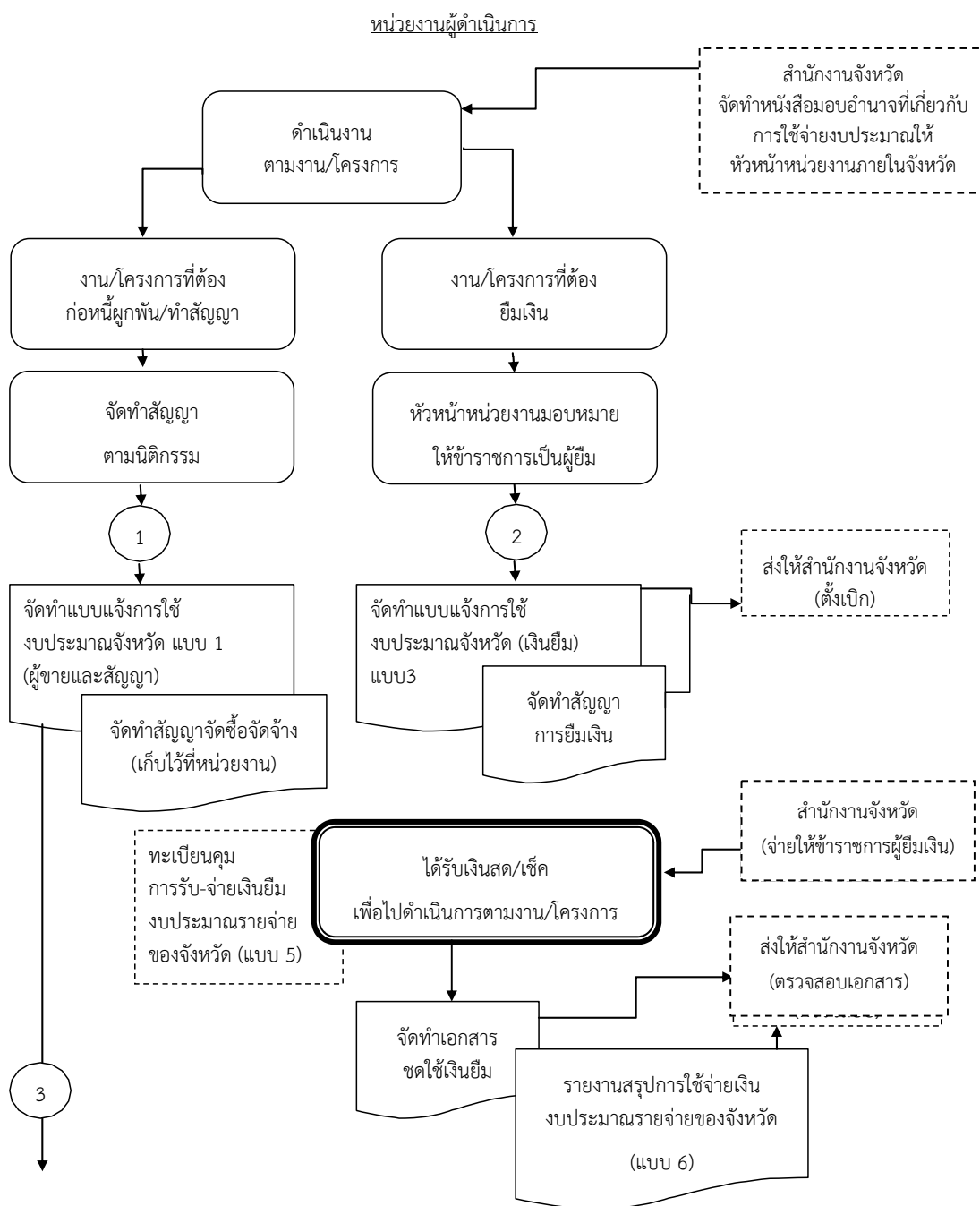
สำนักงานจังหวัด



คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด

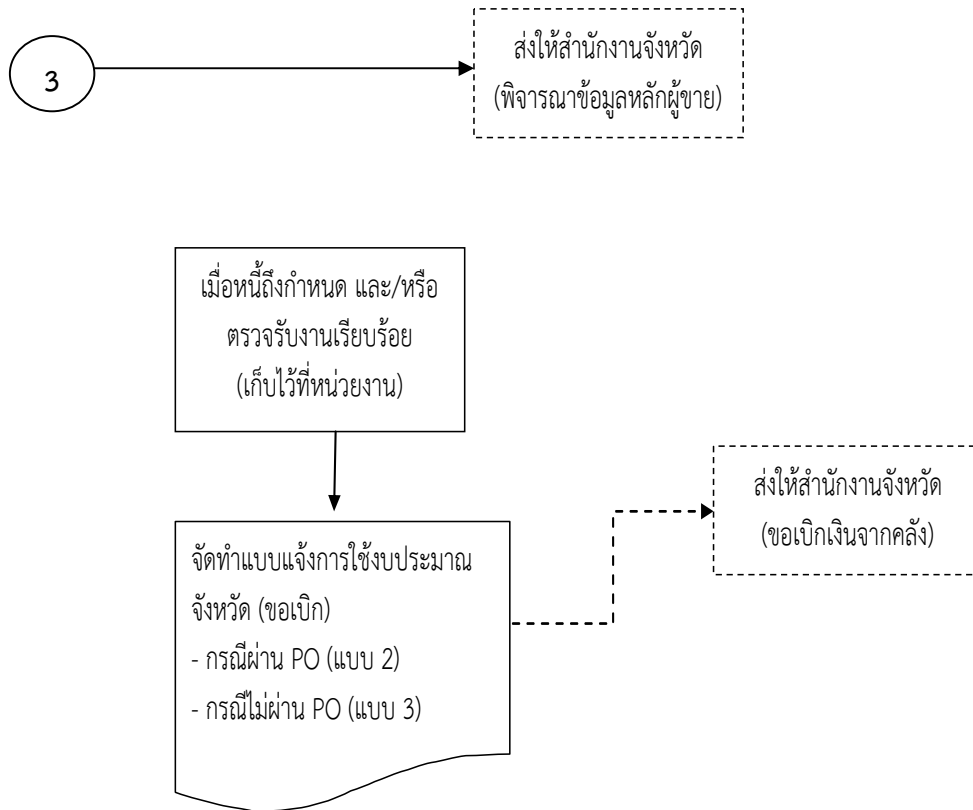


คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด





หน่วยงานผู้ดำเนินการ (ต่อ)

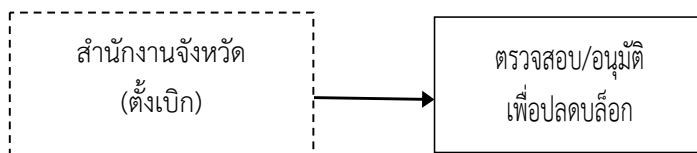
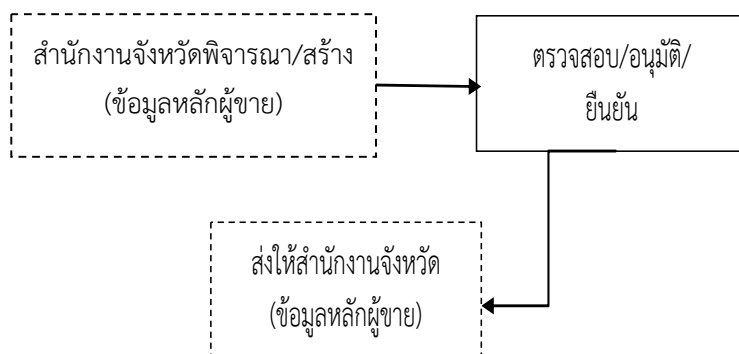


```

graph TD
    A[สำนักงานจังหวัด  
(ตั้งเบิก ขบ.)] --> B[ตรวจสอบ/อนุมัติ  
เพื่อปลดบล็อกจ่ายเงิน]
    B --> C[โอนเงินให้สำนักงานจังหวัด  
(ธ.กรุงไทย)]
  
```

Flowchart illustrating the process for loan approval and disbursement:

- สำนักงานจังหวัด (ตั้งเบิก ขบ.)
- ตรวจสอบ/อนุมัติ เพื่อปลดบล็อกจ่ายเงิน
- โอนเงินให้สำนักงานจังหวัด (ธ.กรุงไทย)





กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

สำนักงานจังหวัด

๑. กระบวนการงบประมาณ และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑.๑ สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของกรมจังหวัด ต้องบันทึกข้อมูลค่าขอ
งบประมาณในระบบ BIS ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ เพื่อให้สำนัก
งบประมาณพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ๑๕ วัน ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ BIS เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาและเตรียมการจัดสรรงวด
ให้สำนักงานจังหวัด

๑.๓ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ให้
ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA๔๖ (ตามรหัส
งบประมาณ) เพื่อจะได้ก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินต่อไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่มีวงเงิน
งบประมาณคงเหลือ และต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๓.๑ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยใช้คำสั่งงาน
ZFM_FR_LIST_N ประเภท CX

(๒) กรณีเสมือนมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยใช้คำสั่งงาน
ZFM_FR_LIST_N ประเภท CX

(๓) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยใช้คำสั่งงาน
ZFM_FR_LIST_N ประเภท CF

(๔) กรณีที่ต้องการยกเลิกการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้บันทึกการยกเลิก
เอกสารการขอกันเงินโดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CANCEL_N

๑.๓.๒ การเรียกดูรายงานที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ก่อนยืนยันให้กรมบัญชีกลาง)
ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA๕๑N

๑.๓.๓ ยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ผู้มีอำนาจของสำนักงานจังหวัดทำ
การยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยใช้คำสั่งงาน
ZFM_LIST_CONFIRM_N

๑.๓.๔ การเรียกดูรายงานเอกสารที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกับกรมบัญชีกลาง ให้
ใช้คำสั่งงาน ZFMA๕๒N

๑.๓.๕ การเรียกดูรายงานเอกสารที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหลังจากที่
กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA๕๓N ซึ่งจะปรากฏเลขที่เอกสารเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการตั้งเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS ต่อไป



๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การขอสิทธิในการทำงานและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๑ ให้ปฏิบัติงานผ่าน GFMS Terminal โดยกำหนดให้เพิ่มสิทธิบัตรทุกประเภท (ภายใต้กรมจังหวัด) ซึ่งต้องส่งแบบผู้มีสิทธิบัตร P (P๑, P๒ และ P๓) ให้กรมบัญชีกลางสร้างสิทธิให้เพิ่มเติม

๒.๑.๒ ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณจังหวัดที่เบิกจากคลัง โดยต้องส่งรายละเอียดของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงาน (A และ V)

๒.๒ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและการสร้าง PO ในระบบ GFMS เมื่อรับแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (แบบ ๑) จากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นเจ้าหนี้/คู่สัญญาของหน่วยงานผู้ดำเนินการในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน MK๐๑ เพื่อนำการค้นหา กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายดังกล่าวก่อนจากคำสั่งงานเดียวกัน

๒.๒.๒ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบ PO) ในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ME๒๑N เฉพาะการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒.๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ ให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์โดยใช้คำสั่งงาน AS๐๑ และเรียกรายงานโดยใช้คำสั่งงาน AW๐๑N

๒.๓ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS

เมื่อรับแบบการขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ แบบการขอเบิกเงินผ่าน PO (แบบ ๒) ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังโดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KO

๒.๓.๒ แบบขอเบิกเงินจากคลังที่ไม่ผ่าน PO (แบบ ๓) ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังโดยใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐_KC จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/คู่สัญญาของหน่วยงานผู้ดำเนินการ

๒.๓.๓ แบบการขอเบิกเงินจากคลังที่ไม่ผ่าน PO (แบบ ๓) เพื่อจ่ายเงินยืม ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐_K๑

๒.๓.๔ การเรียกรายงานการขอเบิกเงิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT๕๐๖

๒.๔ การขอเบิกเงินยืมและการขอใช้เงินยืมในระบบ GFMS

๒.๔.๑ เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินและแบบ ๓ ให้บันทึกขอเบิกเงินยืมจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐_K๑

๒.๔.๒ รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ที่เปิดไว้ตามข้อ ๒.๑.๒

๒.๔.๓ จ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ และบันทึกขอจ่ายเงินโดยใช้คำสั่งงาน ZF_๕๓_PM พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการจ่ายเงินยืม

๒.๔.๔ เมื่อได้รับรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินยืมจากหน่วยงานผู้ดำเนินการให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การใช้จ่ายเงินเท่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกหลักฐานนี้โดยใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_G๑

(๒) การใช้จ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

(๒.๑) บันทึกหลักฐานนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_G๑

(๒.๒) บันทึกรับคืนเงินสด โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD๔

(๒.๓) นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

(๒.๔) บันทึกนำส่งเงินคืนคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖

(๒.๕) บันทึกปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE (ในขั้นตอนนี้จะดำเนินการได้ เมื่อระบบได้ระบยอดข้อมูลเงินที่นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กับข้อมูลที่ได้บันทึกตามข้อ (๒.๔) เรียบร้อยแล้ว

(๓) การใช้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

(๓.๑) บันทึกหลักฐานนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_G๑

(๓.๒) ต้องเบิกเงินเพิ่มให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการให้บันทึกขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐_KL

(๓.๓) รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

(๓.๔) จ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ

(๓.๕) บันทึกขอจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_๕๓_PM

หมายเหตุ การบันทึกชดใช้ใบสำคัญทุกกรณีข้างต้น ให้บันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการส่งใช้คืนเงินยืมนั้น

สำหรับการส่งใช้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาแล้วตามข้อ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี โดยระบุรหัสที่ใช้ดังนี้

- รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุน ให้ใช้ตามปีงบประมาณที่จ่ายให้ยืม

- รหัสแหล่งของเงินให้ใช้แหล่งของเงินตามปีงบประมาณที่ยืม แต่ให้เปลี่ยนสองหลักแรกเป็นปีงบประมาณที่ชดใช้ใบสำคัญ

อนึ่ง กรณีที่ใช้จ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม เงินที่ได้รับคืนในปีงบประมาณใหม่ ให้รับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน และนำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่ตามปกติ



๓. กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๓.๑ เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัดจากหน่วยงานผู้ดำเนินการให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RA

๓.๑.๒ นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบฝากเงิน (Pay in slip) ตามศูนย์ต้นทุนของกรมจังหวัด

๓.๑.๓ บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R๑

๓.๑.๔ เรียงรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากเครื่อง GFMS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R๐๐๑ และ ZRP_R๐๑

๓.๒ กรณีที่สำนักงานจังหวัดรับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัดให้สำนักงานจังหวัดดำเนินการเช่นเดียวกันกับ ข้อ ๓.๑

๔. กระบวนการบันทึกสินทรัพย์ถาวร

กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์ถาวร (ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ให้ถือว่าสินทรัพย์นั้นเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมจังหวัด และให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการในระบบ ดังนี้

๔.๑ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS๐๑

เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรและออกเลขที่สินทรัพย์ในระบบ โดยรหัสสินทรัพย์ที่ได้จากระบบจะมี ๑๒ หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข ๑ และตามด้วยลำดับที่ของสินทรัพย์นั้นและตามด้วยเลข ๐ (ศูนย์) (กรณีเป็นสินทรัพย์หลัก เช่น ๑ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๑ ๐

อนึ่ง ถ้าต้องการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรเป็นชุด ในกรณีเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะประชุม ๑ ตัว และเก้าอี้ ๔ ตัว ต้องการคุมรายละเอียดแต่ละชิ้น ให้สร้างสินทรัพย์ย่อยเพิ่มเติมจากสินทรัพย์หลักได้ โดยใช้คำสั่งงาน AS๑๑ ซึ่งเลขที่ของสินทรัพย์ย่อยจะเรียงลำดับ ตั้งแต่เลข ๑ เป็นต้นไป เช่น

๑ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๑ ๐ โต๊ะประชุม

๑ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๑ ๑-๔ เก้าอี้

๔.๒ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS๐๒

เนื่องจากในการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ไม่ว่าจะเป็นกรณีบันทึกผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกผ่านการตั้งเบิก และอื่น ๆ ที่บันทึกตรงเข้าระบบ GMIS จำเป็นจะต้องมีการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรก่อน แต่บางครั้งหน่วยงานยังไม่ทราบข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบ จนกว่าจะได้รับเอกสารการตรวจรับสินทรัพย์ จึงจะเข้าไปทำการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น Serial number และยังสามารถใช้เปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรภายหลังได้

- ๔.๓ การแสดงข้อมูลหลักสิทธิ์ยถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน ASo๓
เพื่อใช้ในการเรียกดูข้อมูลสิทธิ์ย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหลักสิทธิ์ยได้
- ๔.๔ การบล็อกสิทธิ์ย ให้ใช้คำสั่งงาน AS๐๕
เพื่อป้องกันการทํารายงานเข้าไปในสิทธิ์ยหลักและ/หรือสิทธิ์ยย่อย ที่ได้สร้าง
ขึ้นมาผิด
- ๔.๕ การโอนสิทธิ์ยระหว่างทําเป็นสิทธิ์ย
- ๔.๕.๑ การกำหนดกฎการกระจายการโอน เพื่อระบุอัตราร้อยละของมูลค่าสิทธิ์ย
ระหว่างก่อสร้างที่จะทําการโอนสิทธิ์ย ให้ใช้คำสั่งงาน AIAB
- ๔.๕.๒ การบันทึกการโอน ให้ใช้คำสั่งงาน AIBU/AA
- ๔.๖ การล้างบัญชีพักสิทธิ์ย
- ๔.๖.๑ ตรวจสอบรายงานคงค้างของบัญชีพักสิทธิ์ย โดยใช้คำสั่งงาน FBL๓N
ระบบจะแสดงบัญชีพักสิทธิ์ยของหน่วยงานตามขอบเขตที่ระบุในการเรียกรายงานดังกล่าว
- ๔.๖.๒ บันทึกพักล้างบัญชีพักสิทธิ์ยเป็นสิทธิ์ย หรือค่าใช้จ่าย แล้วแต่กรณี
- (๑) กรณีบันทึกเป็นสิทธิ์ย ให้ใช้คำสั่งงาน F-๐๔/AA
- (๒) กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้ใช้คำสั่งงาน F-๐๔/JV
- ๔.๗ หากมีการโอนสิทธิ์ยถาวรระหว่างกรม ให้ใช้คำสั่งงาน ABT๑N/AA
เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการโอนสิทธิ์ยและเลขที่สิทธิ์ยของกรม
ผู้รับโอนจากกรมผู้โอน (กรมจังหวัด) จึงบันทึกการโอนย้ายสิทธิ์ยระหว่างกรม โดยบันทึกรายการบัญชี
ให้กรมผู้โอน และกรมผู้รับโอนตามลำดับ แล้วแจ้งให้กรมผู้โอน (กรมจังหวัด) และกรมผู้รับโอนปรับปรุง
รายการบัญชีต่อไป
- ๔.๗.๑ กรมผู้โอนสิทธิ์ย (กรมจังหวัด) ปรับปรุงบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน GL_JV/AA
- ๔.๗.๒ กรมผู้รับโอนสิทธิ์ย ปรับปรุงบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน F-๐๔/JV
- ๔.๘ การตัดจำหน่ายสิทธิ์ยถาวร (จากการสูญหาย/รื้อถอน/บริจาค/ขาย) ให้ใช้คำสั่ง
งาน ABAVN/AA
- ๔.๙ การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสิทธิ์ย
- เพื่อให้ระบบทําการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสิทธิ์ยของหน่วยงาน เป็นประจำทุกเดือน
ตั้งแต่วัดที่ ๑ ถึง ๑๒ และจะเกิดบัญชีให้อัตโนมัติเมื่อมีการส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคา โดยระบบจะ
ประมวลผลค่าเสื่อมราคาเฉพาะบัญชีสิทธิ์ยที่บันทึกข้อมูลสิทธิ์ยรายตัวในระบบแล้วเท่านั้น ซึ่งไม่นับ
รวมถึงบัญชีที่ดิน บัญชีพักสิทธิ์ย บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้ใช้คำสั่งงาน ZAFAB



หน่วยงานผู้ดำเนินการ (ไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณลงที่หน่วยงาน แต่ให้สำนักงานจังหวัดทำหน้าที่ตั้งเบิกเงินในระบบ GFMIS)

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ/ทำนิติกรรมสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามปกติ (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

๑.๒ ทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (แบบ ๑) ส่งให้สำนักงานจังหวัด

๑.๓ เมื่อหนี้ถึง/ใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้ทำแบบแจ้งขอเบิกเงินให้สำนักงานจังหวัด ดังนี้

๑.๓.๑ แบบ ๒ สำหรับการเบิกเงินผ่าน PO (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

๑.๓.๒ แบบ ๓ สำหรับการเบิกเงินไม่ผ่าน PO (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

๑.๔ รับแจ้ง/รายงานการตั้งเบิกเงินจากสำนักงานจังหวัด

๑.๕ เรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/คู่สัญญา และเก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

๒. การยืมเงิน

๒.๑ ทำสัญญาการยืมเงิน และทำแบบ ๓ ส่งให้สำนักงานจังหวัด (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

๒.๒ รับเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

๒.๓ บันทึกรับเงินยืมเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

๒.๓.๑ กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

๒.๓.๒ กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข ๐๑ ประเภท RE

ให้บันทึกรายละเอียดการรับเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืม จากสำนักงานจังหวัด

๒.๔ จ่ายเงินตามภาระผูกพันตามงาน/โครงการต่าง ๆ

๒.๕ บันทึกการจ่ายเงินเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

๒.๕.๑ กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_PP

๒.๕.๒ กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข ๐๑ ประเภท PP

ให้บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

๒.๖ รวบรวมใบสำคัญการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานจังหวัด โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

๒.๗ กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนสำนักงานจังหวัดภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันเสร็จสิ้นงาน/โครงการ และบันทึกการส่งเงินเหลือจ่าย ดังนี้

๒.๗.๑ กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_PP

๒.๗.๒ กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข ๐๑ ประเภท PP

๒.๘ กรณีที่หน่วยงานได้ใช้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้ส่งแบบ ๓ ให้สำนักงานจังหวัดเพื่อขอเบิกเงินเพิ่มเติม จากนั้นเมื่อสำนักงานจังหวัดจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๘.๑ วันที่ได้รับเงินที่ได้รับเพิ่มเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง(เงินรับฝากอื่น)

(๑) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

(๒) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช ๐๑ ประเภท RE

๒.๘.๒ วันที่มีการจ่ายเงินเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

(๑) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_PP

(๒) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช ๐๑ ประเภท PP

๓. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งเกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัด ให้หน่วยงานที่รับเงินดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

๓.๒ วันที่รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินรับฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

๓.๒.๑ กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

๓.๒.๒ กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช ๐๑ ประเภท RE

๓.๓ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินดังกล่าวให้สำนักงานจังหวัด

๓.๔ วันที่การนำส่งเงินให้สำนักงานจังหวัด โดยลดยอดเงินรับฝากที่เป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

๓.๔.๑ กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_PP

๓.๔.๒ กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บช ๐๑ ประเภท PP

๔. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งวิธีปฏิบัติดังกล่าวกำหนดให้สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ได้กำหนดให้สำนักงานจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและการรับ - จ่ายเงินฝากคลังแยกเป็นรายการแต่ละส่วนราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด



เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีระบบการควบคุมเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อใช้ในการควบคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและการรับ - จ่ายเงินฝากคลัง ดังนี้

๔.๑ ทะเบียนคุมที่สำนักงานจังหวัดต้องจัดทำ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้ใช้รายงานจากระบบ GFMS คือ รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA๔๖ หรือรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA๕๕ ซึ่งแสดงการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการ อย่างไรก็ตามหากโครงการใดมีหน่วยงานภายในจังหวัดหลายแห่งได้รับมอบหมายให้ร่วมกันดำเนินการ สำนักงานจังหวัดอาจจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกแต่ละหน่วยงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๔.๒.๒ ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินฝากคลัง

๔.๒ ทะเบียนคุมที่หน่วยงานภายในจังหวัดต้องจัดทำ คือ ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด



บทที่ ๔

บทสรุป

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จังหวัดสามารถยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้เอง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และถือว่าจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และให้มีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดรวมทั้งผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน สามารถนำภารกิจของรัฐและนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เกิดความสงบเรียบร้อยและเป็นธรรมในสังคม ช่วยเหลือประชาชนและชุมชนที่ด้อยโอกาสเพื่อให้ได้รับความเป็นธรรมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง จัดให้มีการบริการภาครัฐเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสมอภาค รวดเร็ว และมีคุณภาพ มีการส่งเสริม อุดหนุน และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีขีดความสามารถพร้อมที่จะดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัดจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดที่กำหนด

หน้าที่ ๒๙

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการสาธารณะภายในจังหวัด และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัด ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัด

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณผ่าน GFMS Terminal และให้หน่วยงานในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการจัดหาพัสดุ หรือจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามโครงการต่าง ๆ และให้จัดทำรายงานสรุปการใช้



จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดส่งให้สำนักงานจังหวัด ส่วนทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

สรุปผลการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัดฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้ทำการศึกษา รวบรวม และจัดเก็บองค์ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด โดยใช้ข้อมูลอ้างอิงจากกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเสริมสร้างและสนับสนุนการจัดการความรู้ในหน่วยงานและสร้างบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด ให้สามารถเข้าถึงความรู้ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด โดยได้แสดงถึงที่มา วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกระบวนการงานต่างๆ รวมทั้งสรุปคำถาม – คำตอบที่พบบ่อยจากการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้บุคลากรที่ใช้คู่มือมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถเชื่อมโยงประเด็นความรู้สู่การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน



คำถาม & คำตอบ

๑. ถาม : การได้มาซึ่งวัสดุหรือทรัพย์สินจากงบประมาณ ปี ๒๕๔๘ และปี ๒๕๔๙ มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

ตอบ : ประเด็นดังกล่าวไม่ใช่เรื่องของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด แต่น่าจะเป็นประเด็นเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ ซึ่งการโอนวัสดุหรือสินทรัพย์ดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. ถาม : การจัดซื้อวัสดุ มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

ตอบ : การบันทึกบัญชีกรณีซื้อวัสดุ ให้สำนักงานจังหวัดรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าวัสดุ” รหัสบัญชีแยกประเภท ๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔ เนื่องจากถือว่าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดได้เบิกวัสดุเหล่านั้นจากสำนักงานจังหวัด เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดี หน่วยงานภายในจังหวัดต้องจัดทำทะเบียนคุมวัสดุที่ได้รับมาจากสำนักงานจังหวัดแยกต่างหากจากวัสดุของหน่วยงานภายในจังหวัด

๓. ถาม : การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

ตอบ : การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ให้สำนักงานจังหวัดจัดทำข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยระบุว่าสินทรัพย์อยู่ที่หน่วยงานใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เรียกรายงานสินทรัพย์เพื่อส่งหน่วยงานภายในจังหวัดที่ใช้สินทรัพย์ยืนยันข้อมูลเป็นประจำทุกปี

๔. ถาม : การจัดทำบัญชี มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

ตอบ : การจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดเป็นบัญชีที่เริ่มเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ และได้มีกระบวนการทำงานในระบบ GFMIS ซึ่งเป็นการบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องจัดทำบัญชีด้วยมือควบคู่อีก ทั้งนี้ หากสำนักงานจังหวัดเห็นความจำเป็นของการจัดทำบัญชีคุม หรือทะเบียนต่าง ๆ เพื่อเป็นรายละเอียดเพิ่มเติมจากระบบ GFMIS ก็สามารถปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๑



๕. ถาม : การทำ e-Auction ในการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัด มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร

ตอบ : รายละเอียดเกี่ยวกับ e-Auction ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้งบประมาณจังหวัดดำเนินการนั้น หน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับ e-Auction ตามระเบียบฯ และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.gprocurement.go.th

๖. ถาม : การจัดซื้อน้ำเชื้อแช่แข็งโค กระบือ และถังเก็บน้ำเชื้อแช่แข็ง ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกันหรือไม่ ถ้าให้จัดซื้อแยกจะดำเนินการอย่างไร เพราะน้ำเชื้อแช่แข็งอยู่ในถังเดียวกัน

ตอบ : หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า น้ำเชื้อแช่แข็งโค กระบือ จะต้องเก็บอยู่ในถังเก็บน้ำเชื้อแช่แข็ง ดังนั้น ในการดำเนินการจัดซื้อน้ำเชื้อแช่แข็งโค กระบือ และถังเก็บน้ำเชื้อแช่แข็ง ก็ควรดำเนินการในคราวเดียวกัน

๗. ถาม : การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีโครงการที่เป็นชื่อเดียวกัน แต่แยกงบประมาณคนละส่วนจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมกันได้หรือไม่

ตอบ : ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีโครงการที่เป็นชื่อเดียวกัน แต่แยกงบประมาณคนละส่วนหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมกันได้เนื่องจากการจัดซื้อรวมไม่เป็นข้อห้ามของระเบียบ

๘. ถาม : การที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ แล้ว หัวหน้าหน่วยงาน/อำเภอจะมอบอำนาจต่อได้หรือไม่ อย่างไร และกรณีผู้ว่ามอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าส่วนราชการสามารถมอบอำนาจให้อำเภอดำเนินการได้หรือไม่

ตอบ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ดังนั้น การที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ แล้ว หัวหน้าหน่วยงานก็ไม่สามารถมอบอำนาจต่อได้

๙. ถาม : หากตั้งงบประมาณของโครงการหนึ่ง โดยมี ๔ กิจกรรมหลัก (โครงการย่อย) ๔ พื้นที่ (๔ อำเภอ) รวมงบประมาณทั้งหมด ๖ ล้านบาท โดยมี อบจ. เป็นผู้เสนอโครงการในแต่ละกิจกรรมไม่เกิน ๒ ล้านบาท ดังนั้น ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในระดับอำเภอดำเนินการในแต่ละโครงการย่อยได้หรือไม่ และจะถือว่าเป็นการแบ่งซื้อและแบ่งจ้างหรือไม่

ตอบ : หากโครงการดังกล่าวได้รับงบประมาณมาดำเนินการในคราวเดียวกัน ในการจัดซื้อจัดจ้างก็ต้องดำเนินการในคราวเดียวกัน โดยอาจพิจารณาแต่ละรายการได้

สำหรับในเรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่นั้น โดยหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ วรรคสอง กำหนดว่า การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างในครั้งเดียว เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้ ดังนั้น การที่จะพิจารณาว่า กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง อันจะเป็นผลทำให้การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างไม่ชอบด้วยระเบียบฯ นั้น จะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผล ความจำเป็น และการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างออกเป็นส่วนๆ ดังกล่าว มีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งเงินซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยวิธีการประกวดราคา แล้วไปดำเนินการโดยวิธีสอบราคา เป็นต้น

๒. มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผล ความจำเป็น แม้วิธีการซื้อหรือจ้างจะไม่เปลี่ยนแปลงตามวงเงินที่แบ่งออกเป็นส่วน ๆ ก็ตาม แต่การแบ่งวงเงินออกเป็นส่วน ๆ ดังกล่าว มีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๕ หรือ ข้อ ๖๖ แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งมีผลให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่ยังดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

๓. คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคสอง นั้น มุ่งหมายถึงการจัดหาวัสดุที่สมควรจะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว ส่วนราชการจะต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากส่วนราชการได้แยกการดำเนินการจนมีผลให้วิธีการเปลี่ยนแปลงไปในลักษณะที่ต่ำลงแล้ว กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ กรณีเช่นนี้ระเบียบฯ มิให้ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

อย่างไรก็ดี การมอบอำนาจถือว่าเป็นการกระจายอำนาจ ย่อมไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง



๑๐. ถาม : จังหวัดตั้งงบประมาณให้สาธารณสุขจังหวัดมากกว่า ๕๐ ล้านบาท ต้องขอมอบอำนาจจัดซื้อจัดจ้างจากปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตอบ : ในกรณีที่จังหวัดได้ตั้งงบประมาณให้สาธารณสุขจังหวัด เกินกว่า ๕๐ ล้านบาท เพื่อจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังกล่าวผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ จะต้องมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกินกว่า ๕๐ ล้านบาท จะต้องขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย (เนื่องจากเป็นเงินของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นเจ้าของงบประมาณ ผู้มีอำนาจอนุมัติสูงกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดคือ ปลัดกระทรวงมหาดไทย)

๑๑. ถาม : ทรัพย์สินที่เกิดจากดำเนินโครงการของหน่วยงานส่วนภูมิภาค ควรออกข้อกำหนดให้เป็นผู้รับผิดชอบจะได้หรือไม่ สำนักงานจังหวัดเป็นส่วนราชการส่วนหนึ่งของจังหวัดเช่นเดียวกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคอื่น ๆ เหตุใดจึงต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินดังกล่าว

ตอบ : เนื่องจากระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้จังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ จังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายโดยตรง ซึ่งเมื่อจังหวัดเป็นเจ้าของงบประมาณ จึงเป็นทรัพย์สินที่จัดหา ดังนั้น หากเป็นพัสดุของจังหวัด หน่วยงานใดสมควรเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ หน่วยงานนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๒. ถาม : โครงการที่มีงบประมาณเกิน ๕๐ ล้านบาท เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติใช้หรือไม่

ตอบ : เรื่องอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๕ กำหนดให้การสั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐ ล้านบาท

ดังนั้นหากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่วงเงินเกินกว่า ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน

๑๐๐ ล้านบาท ย่อมเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทย หากปลัดกระทรวงซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเกินกว่า ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท ประสงค์จะมอบอำนาจดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดก็ย่อมสามารถกระทำได้ตามนัยข้อ ๙ ของระเบียบฯ



ภาคผนวก

ระเบียบ/หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด นร ๐๗๐๒/ว๑๑๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด นร ๐๗๐๒/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ระเบียบการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๒๕๐๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) สำหรับงบประมาณจังหวัด
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๗๘ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMS
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙.๔/๒๕๕๘๑ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณจังหวัดของสำนักงานจังหวัด
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมการรับ – จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด



พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคเจ็ดและวรรคแปดของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

“กระทรวงใดมีภารกิจเพิ่มขึ้น และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีรองปลัดกระทรวงมากกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคห้าหรือวรรคหก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

จะร่วมกันอนุมัติให้กระทรวงนั้นมีรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษโดยจะกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้

ในการดำเนินการตามวรรคเจ็ด ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจัดให้มีการประชุมพิจารณาร่วมกัน โดยกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม และในการออกเสียงลงมติจะต้องได้คะแนนเสียงของกรรมการแต่ละฝ่ายเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการฝ่ายดังกล่าวที่มาประชุม แล้วให้นำมติดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๘ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งอาจกำหนดให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตลอดจนการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมสัญญา ฟ้องคดีและดำเนินคดี หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการมอบอำนาจหรือที่ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติก็ได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับอำนาจในการอนุญาตตามกฎหมายที่บัญญัติให้ต้องออกใบอนุญาตหรือที่บัญญัติผู้มีอำนาจอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวมีอำนาจมอบอำนาจให้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ว่าราชการจังหวัดได้ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดในกรณีมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจมอบอำนาจได้ต่อไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้มอบอำนาจกำหนด

ในกรณีตามวรรคสาม เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายที่ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวอาจมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ”

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

หรือ

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ระชุม

และ

กล่าว

ในดิน

๕๔๕

ารอื่น

หรือ

งนตรี

ดำรง

หรือ

|

วจน

หรือ

งออก

านา

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

หรือ

“มาตรา ๓๕ เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องมอบอำนาจต่อไปให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดก็ได้

มาตรา ๔๐ ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำหรือแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

“มาตรา ๔๐/๑ ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในกรม ถ้าการปฏิบัติราชการใดของส่วนราชการนั้นมีลักษณะเป็นงานการให้บริการหรือมีการให้บริการเกี่ยวเนื่องอยู่ด้วยและหากแยกการบริหารออกเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะบรรลุเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ ยิ่งขึ้น ส่วนราชการดังกล่าวโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะแยกการปฏิบัติราชการในเรื่องนั้น ไปจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ซึ่งมีใช่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแต่อยู่ในกำกับของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดตั้งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน วิธีการบริหารงาน การดำเนินการด้านทรัพย์สิน การกำกับดูแลสิทธิประโยชน์ของบุคลากรและการยุบเลิกไว้ด้วย

ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการตามภารกิจที่จัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษนั้นเป็นหลัก และสนับสนุนภารกิจอื่นของส่วนราชการดังกล่าวตามที่ได้รับมอบหมาย และอาจให้บริการแก่ส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน แต่ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อภารกิจอันเป็นวัตถุประสงค์แห่งการจัดตั้ง

ให้รายได้ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเป็นรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง”

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

“เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

“มาตรา ๕๒/๑ ให้จังหวัดมีอำนาจภายในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

- (๑) นำภารกิจของรัฐและนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- (๒) ดูแลให้มีการปฏิบัติและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและเป็นธรรมในสังคม
- (๓) จัดให้มีการคุ้มครอง ป้องกัน ส่งเสริม และช่วยเหลือประชาชนและชุมชนที่ด้อยโอกาส เพื่อให้ได้รับความเป็นธรรมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง
- (๔) จัดให้มีการบริการภาครัฐเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสมอหน้า รวดเร็ว และมีคุณภาพ
- (๕) จัดให้มีการส่งเสริม อุดหนุน และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีขีดความสามารถพร้อมที่จะดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐมอบหมาย หรือที่มีกฎหมายกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ประจำอยู่ในเขตจังหวัดที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดตามมาตรา ๕๓/๑”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ด้วย

“มาตรา ๕๓ ในจังหวัดหนึ่งให้มีคณะกรรมการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น กับปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนด”

ระเบียบ

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

หรือ

พระราช

วิธีการ

“มาตรา ๕๓/๑ ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด

ราชการ

ในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัด รวมทั้งผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน

เปรียญ

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง จำนวนและวิธีการสรรหาผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชนตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

โอกาส

เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

รวดเร็ว

มาตรา ๕๓/๒ ให้นำความในมาตรา ๕๓/๑ มาใช้บังคับกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ด้วยโดยอนุโลม”

สามารถ

เมที่จะ

มาตรา ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

ของรัฐ

“มาตรา ๕๕/๑ ในจังหวัดหนึ่งนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัดคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.ธ.จ.” ทำหน้าที่สอดส่องและเสนอแนะการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดให้ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑

ราชการ

พัฒนา

ก.ธ.จ. ประกอบด้วยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งมีเขตอำนาจในจังหวัดเป็นประธาน ผู้แทนภาคประชาสังคม ผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน ทั้งนี้ จำนวน วิธีการสรรหาและการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ธ.จ. ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

บริหาร

ในกรณีที่ ก.ร.จ. พบว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับหรือมีกรณี ที่เป็นการทุจริต ให้เป็นหน้าที่ของ ก.ร.จ. ที่จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) บริหารราชการตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามแผนพัฒนาจังหวัด”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความใน (๖) และ (๗) ของมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) เสนอบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอขอจัดตั้งงบประมาณต่อสำนัก งบประมาณตามมาตรา ๕๒ วรรคสาม และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗) กำกับดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย”

มาตรา ๑๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖๑/๑ มาตรา ๖๑/๒ และมาตรา ๖๑/๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

“มาตรา ๖๑/๑ ให้อำเภอมีอำนาจหน้าที่ภายในเขตอำเภอ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา ๕๒/๑ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) โดยให้นำความในมาตรา ๕๒/๑ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการบริการร่วมกันของหน่วยงานของรัฐในลักษณะ ศูนย์บริการร่วม

(๓) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินการให้มีแผน ชุมชน เพื่อรองรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด และกระทรวง ทบวง กรม

(๔) ไกล่เกลี่ยหรือจัดให้มีการไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคม ตามมาตรา ๖๑/๒ และมาตรา ๖๑/๓

มาตรา ๖๑/๒ ในอำเภอหนึ่ง ให้มีคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทของ ประชาชนที่คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอ ในเรื่องที่พิพาททางแพ่งเกี่ยวกับที่ดิน มรดก และข้อพิพาททางแพ่งอื่นที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินสองแสนบาท หรือมากกว่านั้น ตามที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ເກີດ

175

หน้า

၁/၈

រំលង

แผน

๑๑๐ ง

52-0000

หนูนิด

มาตรา ๖๑/๓ บรรดาความผิดที่มีโทษทางอาญาที่เกิดขึ้นในเขตอำเภอใดหากเป็นความผิดอันยอมความได้ และมีใช่เป็นความผิดเกี่ยวกับเพศ ถ้าผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอม หรือแสดงความจำนง ให้นายอำเภอของอำเภอนั้นหรือปลัดอำเภอนายอำเภอดังกล่าวมอบหมายเป็นผู้ไกล่เกลี่ยตามควรแก่กรณี และเมื่อผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอมเป็นหนังสือตามที่ไกล่เกลี่ยและปฏิบัติตามคำไกล่เกลี่ยดังกล่าวแล้ว ให้คดีอาญาเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมตามที่ไกล่เกลี่ย ให้จำหน่ายข้อพิพาทนั้นแต่เพื่อประโยชน์ในการที่ผู้เสียหายจะไปดำเนินคดีต่อไป อายุความการร้องทุกข์ตามประมวลกฎหมายอาญาให้เริ่มนับแต่วันที่ยื่นข้อพิพาท

หลักเกณฑ์และวิธีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๗๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนต้องทำงานเต็มเวลาก็ได้”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๑/๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๑/๕ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของ ก.พ.ร. และหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือ ก.พ.ร. กำหนด โดยมีเลขาธิการ ก.พ.ร. ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี”

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร

๕๕๐

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๕๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ กันยายน ๒๕๕๐

ามคิด

แสดง

ล่งเกล้า

ได้ตาม

าพนั้น

ษาอาญา

วง”

บริหาร

แผ่นดิน

รมการ

แผ่นดิน

๒๕๕๕

นสำนัก

ก.พ.ร.

ารและ

ตรงต่อ

หับปฏิบัติ

ซึ่งแก้ไข

ษบัญญัติ

บริหาร

ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้สามารถสนับสนุนระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ” หมายความว่า การใช้รายจ่ายงบประมาณหรือสั่งการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในจังหวัดตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

“การบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ” หมายความว่า การบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

“หน่วยงานในจังหวัด” หมายความว่า

(๑) หน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ไม่ว่าหน่วยงานนั้นจะดำเนินการในระดับจังหวัดหรืออำเภอ

(๒) หน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในจังหวัดนอกจากกรุงเทพมหานคร

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

“กลุ่มจังหวัด” หมายความว่า กลุ่มจังหวัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัดในระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๕ เพื่อให้การบริหารงานจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจบริหารงบประมาณให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ตั้งในจังหวัด ให้มอบอำนาจทั้งหมด

(๒) หน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในจังหวัด ให้มอบตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานนั้น

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือการมอบอำนาจให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ยอมมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการโอนจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการในส่วนภูมิภาคไปยังหน่วยงานในจังหวัด ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่หน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางดำเนินการในส่วนภูมิภาค และกรณีที่มีพื้นที่ดำเนินการต่อเนื่องหลายจังหวัด

การโอนจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้โอนไปตามแผนงานหรือโครงการที่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการให้สอดคล้องกับการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ และการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง

ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานการโอนจัดสรรงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งโอนจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๑ ส่วนราชการใดไม่อาจดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณตามข้อ ๖ ได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็น รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขเพื่อสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ เพื่อรายงานต่อนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๒ ในกรณีที่ส่วนราชการไม่โอนจัดสรรงบประมาณตามข้อ ๑ ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ หรือการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดหรือยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการให้รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มจังหวัด เพื่อรายงานต่อนายกรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจให้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการที่ได้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว ไปสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ หรือการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การแก้ไขปัญหาความยากจนหรือความเดือดร้อนของประชาชนในจังหวัด

(๒) การปฏิบัติการติดตามแผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ และนโยบายของรัฐบาล ในการแก้ไขปัญหาเสียดิน ปัญหาผู้มีอิทธิพล การปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือสนับสนุนการปฏิบัตินโยบายตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการหรือการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด

(๓) การปฏิบัติงานเร่งด่วนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนหรือเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันและการแก้ไขปัญหาของจังหวัดในเชิงบูรณาการร่วมกัน

(๔) การพัฒนาบุคลากรในจังหวัดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

การ
ยใน

(๕) สมทบจ่ายรายการค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ส่วนราชการนั้นเป็นผู้ดำเนินการหรือนำไปกำหนดปริมาณงานเพิ่มขึ้น หรือกำหนดเป็นรายการหรือกิจกรรมใหม่ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

งาน
การ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

งาน
สตรี

ในกรณีที่กำหนดเป็นรายการครุภัณฑ์จะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท ส่วนรายการสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาท หากมีวงเงินต่อหน่วยสูงกว่าจำนวนดังกล่าวผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณ

รให้
นตรี

ข้อ ๑๐ รายจ่ายงบกลางที่จังหวัดได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการโดยผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจนำไปใช้จ่ายในลักษณะได้ง่ายได้ ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

นการ
หรือ
ารกิจ

(๑) ดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาจังหวัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๒) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารงานของจังหวัด

(๓) การแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของจังหวัด หรือปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อนของประชาชนในจังหวัด

แก้ไข
นการ

ข้อ ๑๑ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณที่จะดำเนินการในส่วนภูมิภาคกลับหรือโอนไปจังหวัดอื่น เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว จึงจะกระทำได้

เสนอ
ยุทธ

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบด้วย และส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

พัฒนา
าของ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่แสดงถึงผลสำเร็จ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด เสนอต่อรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายให้กำกับดูแลกลุ่มจังหวัดเพื่อเสนอต่อนายกรัฐมนตรี และให้จัดส่งสำเนาให้สำนักงบประมาณทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานประมาณกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติหรือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการเป็นอย่างอื่น ให้สำนักงานประมาณปรับเปลี่ยนหรือกำหนดระเบียบหรือหลักเกณฑ์เพื่อถือปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหา ตลอดจนสั่งยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาคของรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๓๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการสนับสนุนระบบการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ เรียกโดยย่อว่า “กสจ.” ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| (๑) นายกรัฐมนตรี | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองนายกรัฐมนตรีทุกคน | รองประธานกรรมการ |
| และรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย | |
| (๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| (๔) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | กรรมการ |
| (๕) เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน | กรรมการ |
| (๖) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ | กรรมการ |
| (๗) เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | กรรมการ |
| (๘) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | กรรมการ |

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

- | | |
|--|----------------------------|
| (๘) ผู้อำนวยการสำนักงาน | กรรมการ |
| (๑๐) อธิบดีกรมบัญชีกลาง | กรรมการ |
| (๑๑) ประธานกรรมการหอการค้าไทย | กรรมการ |
| (๑๒) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| (๑๓) ประธานสมาคมธนาคารไทย | กรรมการ |
| (๑๔) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง
จากภาคเอกชนไม่เกินสามคน
และนักวิชาการอีกไม่เกินสามคน | กรรมการ |
| (๑๕) ปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๖) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ฝ่ายบริหาร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระบบการบริหารงาน
จังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน
- “ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กกจ.” ประกอบด้วย
- | | |
|--|------------------|
| (๑) รองนายกรัฐมนตรี
หรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) รัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย | รองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดในกลุ่มจังหวัด | กรรมการ |
| (๔) ผู้แทนส่วนราชการของราชการส่วนกลาง
หรือราชการส่วนกลางในระดับภาค
หรือเขตซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง
จากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน | กรรมการ |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชน
ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง
จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน | กรรมการ |
| (๖) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคประชาชน
ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง
จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน | กรรมการ |

(๗) ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

กรรมการและเลขานุการ

(๘) ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

การแต่งตั้งกรรมการตาม (๔) (๕) และ (๖) ให้ประธานกรรมการคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ หรืออำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือผู้ซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการที่จะสามารถมีส่วนร่วมในการปฏิบัติให้สำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด ทั้งนี้ ในกรณีที่นโยบายหรือภารกิจเปลี่ยนแปลงไป ประธานกรรมการสามารถปรับเปลี่ยนการแต่งตั้งกรรมการดังกล่าว ให้เหมาะสมกับนโยบายหรือภารกิจใหม่ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

การ
รายงาน

ย

ด่วนที่สก
ที่ นร 0702/114

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

23 สิงหาคม 2548

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
2. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

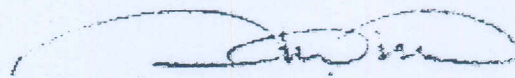
ด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้มีการปรับเปลี่ยนการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเดิมซึ่งขออนุมัติตาม “แผนงาน” เป็นการขออนุมัติตาม “แผนงบประมาณ” เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และการใช้ “ผลผลิต” เป็นหน่วยกำกับกับการใช้จ่ายแทน “งาน” เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ประกอบกับเป็นการสมควรมอบอำนาจการบริหารงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพิ่มเติม และใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการจัดการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการประมวลและรายงานผลมากยิ่งขึ้น

สำนักงบประมาณจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมกับโครงสร้างผลผลิตตามระบบงบประมาณใหม่ โดยให้ใช้สำหรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ทั้งนี้ ได้นำลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูที่ <http://www.bb.go.th>

อนึ่ง สำนักงานประมาณจะแจกจ่ายคู่มือและจัดการประชุมชี้แจงวิธีการบันทึกข้อมูล
ทางระบบ BIS และการรายงานผลทางระบบ GFMS ซึ่งจะแจ้งกำหนดวัน เวลา ให้ทราบใน
โอกาสแรกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9027-28 ต่อ 3725

โทรสาร 0 2273 9436



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า รวมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้หน่วยปฏิบัติสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นคล่องตัวสูง ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณ และแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล และสอดคล้องกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบและเปิดเผยต่อสาธารณะได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวด หรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดตามที่จังหวัดกำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

“แผนงบประมาณ” หมายความว่า แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินอุดหนุนราชการตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อรองจ่ายตามโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“สำนักเบิกส่วนกลาง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

“สำนักเบิกส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด อำเภอ และสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใด หรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

“รายการก่องหนผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่องหนผูกพัน

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” หมายความว่า ระบบการจัดทำและรับส่งข้อมูลการจัดการงบประมาณตามระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึงที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ และหรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายให้ดำเนินการตามความที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงบประมาณ แผนงบประมาณในเชิง

บูรณาการ ผลผลิต โครงการ หรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลผลิต โครงการหรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัด ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือและส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มอบอำนาจ

ข้อ ๗ รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการสำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๘ สำนักงานงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ หรือนอกเหนือจากระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแบบบูรณาการของคณะผู้แทนไทยในต่างประเทศ การบริหารราชการแบบบูรณาการของผู้ว่าราชการจังหวัด การบริหารงบประมาณที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐลักษณะพิเศษ

เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำนักงานงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไม่ต้องยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายรายการใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๙ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้รายจ่ายงบกลาง และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานหรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำและรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ลักษณะ ๒

การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๑

การจัดทำและการปรับปรุง

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วมอยู่ในแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายร่วมกันให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว

ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ต้องมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๑๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ ตามวงเงินงบประมาณราย

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

จ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบข้อมูลการดำเนินงานตามผลผลิตหรือโครงการ พร้อมกับกำหนดค่าหรือเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการรายงานผลตามข้อ ๓๕

หมวด ๒

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเดิมตามจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะระบุงบประมาณรายจ่ายในแต่ละแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทรายจ่าย และรายการในรายจ่ายไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนภูมิภาคตามที่ตั้งของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สำนักงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามข้อ ๑๔ แต่หากไม่จัดส่งแผนดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีกำหนดให้เป็นวันเริ่มต้นบังคับใช้ สำนักงบประมาณจะรายงานการไม่ส่งแผนดังกล่าวต่อนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๑๗ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนหรืองบรายจ่ายอื่นแล้ว แต่กรณีที่มีใช้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๙ การจัดสรรงบประมาณของแผนงบประมาณที่มีโครงการเงินกู้จากต่างประเทศรวมอยู่ด้วย และมีกรณีต้องใช้เงินกู้จากต่างประเทศสมทบกับเงินบาท ให้ระบุจำนวนเงินของแต่ละงบรายจ่ายที่ขอใช้เงินอุดหนุนราชการ และระบุสำนักเบิกไว้ที่สำนักเบิกส่วนกลาง

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงบประมาณ แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่าย ที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากรประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้นๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่ง จะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

หมวด ๓

การใช้รายจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๑ การใช้รายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของแต่ละผลผลิตหรือโครงการภายใต้แผนงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคให้นำไปใช้จ่ายในประเภทอื่นภายในงบรายจ่ายนี้ได้ หากไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและวงเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้วย

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้เบิกจ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณ หรือการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้ ให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายบุคลากร ลักษณะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายตามกฎหมาย และรายจ่ายรายการกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จากกรมบัญชีกลางได้ก่อนได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด ๔

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุน การบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ข้อ ๒๔ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่งต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

สำนักงานประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกันจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ยกเว้นเป็นรายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และหากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

สำนักงานประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

รายการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ในกรณีที่ได้นำรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกันให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่าหน่วยที่สามารถนับได้

ข้อ ๒๗ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ลักษณะ ๓

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๑

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๒๙ สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการต่างๆ ขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๓) เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- (๗) ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการใดๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๒๙ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่จะขอนำไปใช้ในแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ หรือรายการใด จะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด เป็นจำนวนเท่าใด และหรือจะนำไปใช้ในการสนับสนุนเป้าหมายการให้

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

บริการกระทรวงเป้าหมายใด หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการใด รวมทั้งให้แสดงแผนการใช้จ่ายเงินงบกลางดังกล่าวเป็นรายเดือนอย่างชัดเจน และให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือแสดงรายละเอียดอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด พร้อมกับระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่ขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางตามข้อ ๓๐ รับผิดชอบดำเนินการตามความที่กำหนดในข้อ ๖ วรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัดด้วย

ข้อ ๓๒ เมื่อสำนักงบประมาณได้ให้ความตกลงในการใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดแล้ว จะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สำนักเบิกที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางตามวรรคหนึ่ง สำนักงบประมาณจะจัดทำเป็นหนังสือ และจัดส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

หมวด ๒

การใช้รายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๓ ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ให้นำความในลักษณะ ๑ และลักษณะ ๒ หมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ มาใช้บังคับกับการใช้จ่าย และการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายงบกลางโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรร และได้นำไปใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต โครงการ หรือรายการ และหรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางแล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนคลัง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นๆ ให้ขอ ให้ความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ลักษณะ ๔

การรายงานผล

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่ง สำนักงบประมาณภายในหลักวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ขอให้หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจรายงานทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดด้วย

กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแสดงผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อนายกรัฐมนตรีในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่ปฏิบัติการหรือไม่อาจปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

นอกจากนี้ สำนักงบประมาณจะรายงานผลการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

งบประมาณรายจ่ายรายการใดที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และอยู่ในระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ตัวหนังสือ

ที่ นร 0702/ว 104

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

9 กันยายน 2551

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่กำหนดให้จังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 จังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายโดยตรง รวมทั้งได้มีการปรับปรุงวิธีการจัดการงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจากการจัดการงบประมาณรายจ่าย ตามโครงสร้างแผนงบประมาณเป็นการจัดการงบประมาณรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจังหวัดเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ขึ้นไว้โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9027 ต่อ 3746

โทรสาร 0 2273 9436

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จังหวัดเป็นส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้โดยตรง จึงต้องกำหนดวิธีการบริหารงบประมาณจังหวัดเพิ่มเติม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “จังหวัด” ระหว่างบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” กับบทนิยามคำว่า “การจัดสรรงบประมาณ” ในข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” และ “แผนงบประมาณ” ในข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนาจังหวัดที่จังหวัดจัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กล่าวถึง “แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด” ให้หมายความถึง “แผนพัฒนาจังหวัด” และที่กล่าวถึง “แผนงบประมาณ” ให้หมายความถึง “แผนงาน”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ในลักษณะ ๒ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

“หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ข้อ ๒๘/๑ ให้จังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด และจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันพร้อมกับคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามวรรคหนึ่ง ให้จังหวัดใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

ข้อ ๒๘/๒ ในกรณีที่จังหวัดมีความจำเป็นจะต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนที่ปรับปรุงแล้วดังกล่าวให้สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๒๘/๓ งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับการจัดสรรแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้วโดยเร็ว

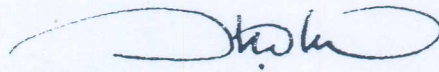
ห้ามมิให้ผู้ว่าราชการจังหวัดโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามวรรคหนึ่งไปจังหวัดอื่น หรือโอนไปสมทบกับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดสรรไปให้ใช้จ่ายภายในจังหวัด หรือโอนไปส่วนกลาง

ข้อ ๒๘/๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการสาธารณะภายในจังหวัด

ข้อ ๒๘/๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำความในลักษณะ ๑ ถึงลักษณะ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

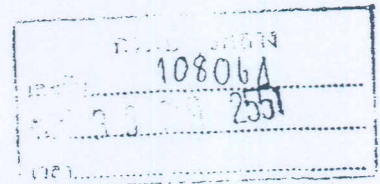


(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.3/0.115



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๙ ตุลาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

2. ให้นำหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด 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 และเมื่อได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยสำนักงานจังหวัดและหน่วยงานที่ยืมเงินจะต้องมีการควบคุมสัญญาการยืมเงินและการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 4 และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ 5

/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

1

(นางสาวสุภา ปิยะเวทิต)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

รักษาราชการแทน หรือมีอยู่ด้วย... ด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ชื่อ นามสกุล
.....
.....

nnc
 1 mi
 30-51

27-4-1

၂၀၁၈ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့
 ရန်ကုန်မြို့၊ ဘုရားရှင်လမ်း၊ အမှတ် ၁၀

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549



แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1

ชื่อนายงาน..... จังหวัด.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ขาย กรมการปกครอง กรมการปกครอง

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) ธนาคาร/สาขา

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ) ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

อาคาร/ชั้น ถนน (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

บ้านเลขที่ แขวง/ตำบล

อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์/Fax

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมาด้วยแล้วจำนวน ฉบับ

รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS

ส่วนที่ 2 รายละเอียดผู้ขายในระบบ

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

รหัสแหล่งของเงิน

รหัสกิจกรรมหลัก

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

วันที่สิ้นสุดสัญญา

รหัสงบประมาณ

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

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: กรณีรายละเอียดพัสดุมีมากกว่า 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 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

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

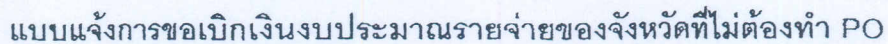
จป 1



แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMIS แบบ 2

ชื่อหน่วยงาน.....		จังหวัด.....	
ชื่อผู้ขอ			
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS			
เลขที่เอกสารสำรอนเงินใบสั่งซื้อเอกสาร			
ข้อมูลผู้รับเงิน			
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร			
คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท
	เงิน نقدสดส่ง		รายการคำนวณ
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา	จำนวนเงินที่หักไว้
		นิติบุคคล	
	2.ค่าปรับ	รายได้ของแผ่นดิน	
	จำนวนเงินขอรับ		บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			
สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ		สำหรับสำนักงานจังหวัด	
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ		ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย)		(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)	
ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวจริง)		หมายเลขโทรศัพท์.....	

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด



แบบ 3

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

☐	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	ชื่อผู้ขาย/คู่สัญญา	
☐	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	ชื่อผู้รับ	

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ใช้กรณีผู้รับ/คู่สัญญา)

ชื่อปัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงินงบประมาณ

[illegible]

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
	เงินหักหลักส่ง		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
	2.ค่าปรับ			
	จำนวนเงินชดเชย		บาท	
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			

สำหรับหน่วยงานผู้ส่งเป็นกรณี	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมาย)	(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)
ชื่อผู้ทำแบบ..... (ตัวบรรจง)	หมายเลขโทรศัพท์.....

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ทะเบียนกลุ่มสัญญาการยืมเงิน

สำนักงานจังหวัด.....

[illegible]

ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

นางสาว.....

สัญญาการยืมเงินเลขที่.....

[illegible]

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

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.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.4/ 290๒2



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

30 ตุลาคม 2551

เรื่อง บัตรกำหนดสิทธิการใช้(GFMIS Smart Card)สำหรับงบประมาณจังหวัด

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค0406.3/ว.115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) จำนวน 1 ชุด
2.แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจังหวัด เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัดจำนวน 75 จังหวัด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ในระบบ GFMIS สามารถดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัด (กรม/จังหวัด) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้สำนักงานจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1. บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card)

1.1 บัตรชนิด X สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้บัตรใบเดียวกับที่ใช้กับกระบวนการของเงินงบประมาณในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติบัตรใหม่

1.2 บัตรชนิด P สำหรับผู้บริหาร

ให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมอบหมายในการอนุมัติขอเบิก อนุมัติการจ่าย การรับและนำเงินส่งคลัง กรอกแบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ทั้งนี้ ชื่อผู้มีสิทธิถือบัตรชนิด P ดังกล่าว จะต้องไม่ซ้ำกับผู้ถือบัตรชนิด X (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) (ตามข้อ 1.1) และบัตรชนิด P (สำหรับผู้บริหาร) เดิม ที่เคยกำหนดสิทธิการใช้กับกระบวนการของเงินงบประมาณในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยไว้แล้ว

2. การสร้างและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ ชนิด A (ผู้ขายส่วนราชการกรณีเบิกเงินเพื่อจ่ายภายในหน่วยงาน) และชนิด V (ผู้ขายส่วนราชการกรณีเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลภายนอกหน่วยงาน) ขอให้สำนักงานจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามหนังสือที่อ้างถึง โดยแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร กรอกแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

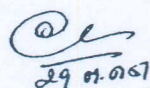
13. ขอให้...

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

3. ขอให้ส่งข้อมูลที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ตามข้อ 1.2 และข้อ 2 ให้กรมบัญชีกลาง โดยเร็วภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2298 6660

โทรสาร 0 2298 6660



แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้
(GFMS Smart Card)

สิทธิบัตรแบบ

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

รายละเอียดผู้มีสิทธิถือบัตร GFMS Smart Card

1. ประวัติส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

วัน/เดือน/ปีเกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ระดับการศึกษาสูงสุด ☐ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโทขึ้นไป

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ อาคาร ชั้น ห้อง หมู่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ Email Address

2. ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง ระดับ หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า)

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) กระทรวง

ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่ อาคาร ชั้น ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ Email Address

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และส่วนราชการจะถือปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวราชการ

ลงนาม ลงนาม
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ผู้มีสิทธิถือบัตร GFMS Smart Card
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

หมายเหตุ สิทธิบัตรแบบ P ต้องแนบตรงมายืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติประเภท P1, P2 และ P3

สำหรับเจ้าหน้าที่กรณียกของ

ประเภทของ Authorization :

User Name :

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMS Smart Card

ให้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

หากมีข้อสงสัยติดต่อ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

หมายเลขโทรศัพท์ 02-298-6660

ตารางยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติประเภท P1, P2 และ P3

กระทรวง :

ส่วนราชการ (กรม) :

ประเภทของการอนุมัติ	คำอธิบาย	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ (ภาษาไทย)		ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)		เลขที่บัตรประชาชน	ตำแหน่ง
			ชื่อ	นามสกุล	Name	Last Name		
P1	ผู้เบิก							
P2	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย							
P3	ผู้มีอำนาจนำเงินส่ง							

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่...../..... วันที่.....

ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน.....

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย..... รหัสผู้ขาย..... (จากระบบ GFMS)

ที่อยู่ผู้ขาย.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา ☐ (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล ☐ (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number ☐ (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ☐ (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับ ดังนี้

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร

☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

☐ อื่นๆ (ระบุ)

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ

สั่งจ้าง / สัญญาเลขที่..... เมื่อวันที่..... ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย).....

รหัสผู้ขาย..... กับส่วนราชการ..... รหัสหน่วยงาน.....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย..... ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร☐ ลบบัญชีธนาคาร☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย

☐ ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ / ใบส่งข้อส่งจ้าง
 สัญญาเลขที่ เมื่อวันที่ ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย)
 รหัสผู้ขาย กับส่วนราชการ รหัสหน่วยงาน
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น งวด

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ (*)
 (.....)
 ตำแหน่ง

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่
 ลงชื่อ ผู้เปลี่ยนแปลง
 (.....)
 ตำแหน่ง

☐ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่
 ลงชื่อ ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง
 (.....)
 ตำแหน่ง

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่.....	วันที่.....
ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด.....	
ชื่อหน่วยงาน.....	รหัสหน่วยงาน 0000
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้	
ชื่อผู้ขาย.....	รหัสผู้ขาย 000000000000 (จากระบบ GFMS)
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย	
ชื่อ (ภาษาไทย)	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	
☐ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี..... (กรณีเป็นนิติบุคคล)	
☐ รหัสหน่วยเบิกจ่าย..... (กรณีเป็นส่วนราชการ)	
☐ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน..... (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	
☐ Passport Number..... (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)	
☐ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)	
คำค้นหา (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	
อาคาร / ชั้น	
บ้านเลขที่ ถนน	
ซอย แขวง / ตำบล	
เขต / อำเภอ รหัสไปรษณีย์	
จังหวัด	
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขติดต่อ	
หมายเลขโทรสาร	
☐ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร	ชื่อสาขานาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร	ชื่อสาขานาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0003 รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร	ชื่อสาขานาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type	รหัสภาษี Rec.type.....
เนื่องจาก	
☐ ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.2/ว.378



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0406.3/ว115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS จำนวน 1 ชุด
2. ตารางสรุปการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อให้รองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัด ทั้ง 75 จังหวัดแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของกระทรวงการคลัง จึงกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS ขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

โทรศัพท์ 0 2298 6433

โทรสาร 0 2298 6433

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

กระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณจังหวัดในระบบ GFMIS
 แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 3๗8 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551

1. สำนักงานจังหวัด

1.1 กระบวนการงบประมาณ และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1) สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของกรม/จังหวัด ต้องบันทึกข้อมูลคำของบประมาณในระบบ BIS ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2) ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ 15 วัน ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ BIS เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาและเตรียมการจัดสรรงวดให้สำนักงานจังหวัด

3) เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA46 (ตามรหัสงบประมาณ) เพื่อจะได้ก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินต่อไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่มีวงเงินงบประมาณคงเหลือ และต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1) การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.1) กรณีมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CX

3.1.2) กรณีเสมือนมีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CK

3.1.3) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_FR_LIST_N ประเภท CF

3.1.4) กรณีที่ต้องการยกเลิกการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้บันทึกการยกเลิกเอกสารการขอกันเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CANCEL_N

3.2) การเรียกดูรายงานที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (ก่อนยืนยันให้กรมบัญชีกลาง) ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA51N

3.3) การยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ผู้มีอำนาจของสำนักงานจังหวัดทำการยืนยันการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยใช้คำสั่งงาน ZFM_LIST_CONFIRM_N

3.4) การเรียกดูรายงานเอกสารที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกับกรมบัญชีกลาง ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA52N

3.5) การเรียกดูรายงานเอกสารที่ชอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหลังจากที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ให้ใช้คำสั่งงาน ZFMA53N ซึ่งจะปรากฏเลขที่เอกสารเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการตั้งเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS ต่อไป

1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

1.2.1 การขอสิทธิในการทำงานและการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- 1) ให้ปฏิบัติงานผ่าน GFMS Terminal โดยกำหนดให้เพิ่มสิทธิบัตรทุกประเภท (ภายใต้ กรม/จังหวัด) ซึ่งต้องส่งแบบผู้มีสิทธิบัตร P (P1, P2 และ P3) ให้กรมบัญชีกลางสร้างสิทธิให้เพิ่มเติม
- 2) ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ จังหวัดที่เบิกจากคลัง โดยต้องส่งรายละเอียดของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงาน (A และ V)

1.2.2 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและการสร้าง PO ในระบบ GFMS

เมื่อรับแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (แบบ 1) จากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นเจ้าหนี้/คู่สัญญาของหน่วยงานผู้ดำเนินการในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน MK01 เพื่อทำการค้นหา กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายดังกล่าวก่อน จากคำสั่งงานเดียวกัน
- 2) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบ PO) ในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ME21N เฉพาะ การสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- ขึ้นไป
- 3) การจัดซื้อจัดจ้างที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ ให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยใช้คำสั่งงาน AS01 และเรียกรายงาน โดยใช้คำสั่งงาน AW01N

1.2.3 การขอเบิกเงินในระบบ GFMS

เมื่อรับแบบการขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) แบบการขอเบิกเงินผ่าน PO (แบบ 2) ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA
- 2) แบบการขอเบิกเงินจากคลังที่ไม่ผ่าน PO (แบบ 3) ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KC จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/คู่สัญญาของหน่วยงานผู้ดำเนินการ
- 3) แบบการขอเบิกเงินจากคลังที่ไม่ผ่าน PO (แบบ 3) เพื่อจ่ายเงินยืม ให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1
- 4) การเรียกรายงานการขอเบิกเงิน ให้ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT506

1.2.4 การขอเบิกเงินยืมและการชดใช้เงินยืมในระบบ GFMS

1) เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินและแบบ 3 ให้บันทึกขอเบิกเงินยืมจากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1

2) รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ที่เปิดไว้ตามข้อ 1.2.1 (2)

3) จ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ และบันทึกขอจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการจ่ายเงินยืม

4) เมื่อได้รับรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินยืมจากหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1) การใช้จ่ายเงินเท่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกล้างลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1

4.2) การใช้จ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.2.1) บันทึกล้างลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1

4.2.2) บันทึกรับคืนเงินสด โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4

4.2.3) นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

4.2.4) บันทึกนำส่งเงินคืนคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6

4.2.5) บันทึกปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE (ในขั้นตอนนี้จะดำเนินการได้ เมื่อระบบได้กระทบบยอดข้อมูลเงินที่นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) กับข้อมูลที่ได้บันทึกตามข้อ 4.2.4 เรียบร้อยแล้ว)

4.3) การใช้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

4.3.1) บันทึกล้างลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1

4.3.2) ต้องเบิกเงินเพิ่มให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้บันทึกขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_KL

4.3.3) รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

4.3.4) จ่ายเงินให้ข้าราชการผู้ยืมเงินของหน่วยงานผู้ดำเนินการ

4.3.5) บันทึกขอจ่ายเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM

หมายเหตุ การบันทึกชดใช้ใบสำคัญทุกกรณีข้างต้น ให้บันทึกรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือใช้สัญญาการยืมเงินควบคุมการส่งใช้คืนเงินยืมนั้น

สำหรับการส่งใช้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาแล้วตามข้อ 4.1 หรือ 4.2 หรือ 4.3 แล้วแต่กรณี โดยระบุรหัสที่ใช้ดังนี้

- รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุน ให้ใช้ตามปีงบประมาณที่จ่ายให้ยืม
- รหัสแหล่งของเงินให้ใช้แหล่งของเงินตามปีงบประมาณที่ยืม แต่ให้เปลี่ยนสองหลักแรกเป็นปีงบประมาณที่ชดใช้ใบสำคัญ

อนึ่ง กรณีที่การใช้จ่ายเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม เงินที่ได้รับคืนในปีงบประมาณใหม่ ให้รับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน และนำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่ ตามปกติ

1.3 กระบวนการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1.3.1 เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัดจากหน่วยงาน ผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RA
- 2) นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบฝากเงิน (Pay in slip) ตามศูนย์ ต้นทุนของกรม/จังหวัด
- 3) บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R1
- 4) เรียกรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากเครื่อง GFMS Terminal โดยใช้ คำสั่งงาน ZRP_R001 และ ZRP_R01

1.3.2 กรณีที่สำนักงานจังหวัดรับเงินรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัด ดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ 1.3.1

1.4 กระบวนการบันทึกสินทรัพย์ถาวร

กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์ถาวร (ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) ให้ถือว่า สินทรัพย์นั้นเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/จังหวัด และให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการในระบบ ดังนี้

1.4.1 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS01

เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรและออกเลขที่สินทรัพย์ในระบบ โดยรหัสสินทรัพย์ที่ได้จากระบบจะมี 12 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 1 และตามด้วยลำดับที่ (Running Number) ของสินทรัพย์นั้นและตามด้วยเลข 0 (กรณีเป็นสินทรัพย์หลัก) เช่น 1 000000000001 0

อนึ่ง ถ้าต้องการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรเป็นชุด ในกรณีเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะประชุม 1 ตัว และเก้าอี้ 4 ตัว ต้องการคุมรายละเอียดแต่ละชิ้น ให้สร้างสินทรัพย์ย่อยเพิ่มเติมจากสินทรัพย์หลักได้ โดยใช้คำสั่งงาน AS11 ซึ่งเลขที่ของสินทรัพย์ย่อยจะเรียงลำดับ (Running Number) ตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไป เช่น

1 000000000001 0 โต๊ะประชุม

1 000000000001 1-4 เก้าอี้

1.4.2 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS02

เนื่องจากในการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ไม่ว่าจะเป็นกรณีบันทึกผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกผ่านการตั้งเบิก และอื่น ๆ ที่บันทึกตรงเข้าระบบ GFMIS จำเป็นจะต้องมีการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรก่อน แต่บางครั้งหน่วยงานยังไม่ทราบข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ได้ครบ จนกว่าจะได้รับเอกสารการตรวจรับสินทรัพย์ จึงจะเข้าไปทำการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น Serial number และยังสามารถใช้เปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในภายหลังได้

1.4.3 การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ให้ใช้คำสั่งงาน AS03

เพื่อใช้ในการเรียกดูข้อมูลสินทรัพย์ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์ได้

1.4.4 การบล็อกสินทรัพย์ ให้ใช้คำสั่งงาน AS05

เพื่อป้องกันการทำการงานเข้าไปในสินทรัพย์หลักและ/หรือสินทรัพย์ย่อย ที่ได้สร้างขึ้นมามี

1.4.5 การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์

- การกำหนดกฎการกระจายการโอน เพื่อระบุอัตราร้อยละของมูลค่าสินทรัพย์ระหว่างก่อนสร้างที่จะทำการโอนเป็นสินทรัพย์ ให้ใช้คำสั่งงาน AIAB

- การบันทึกการโอน ให้ใช้คำสั่งงาน AIBU/AA

1.4.6 การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

- ตรวจสอบรายงานคงค้างของบัญชีพัสดุสินทรัพย์ โดยใช้คำสั่งงาน FBL3N ระบบจะแสดงบัญชีพัสดุสินทรัพย์ของหน่วยงานตามขอบเขตที่ระบุในการเรียกรายงานดังกล่าว

- บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย แล้วแต่กรณี

1) กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์ ให้ใช้คำสั่งงาน F-04/AA

2) กรณีบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้ใช้คำสั่งงาน F-04/JV

1.4.7 หากมีการโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างกรม ให้ใช้คำสั่งงาน ABT1N/AA

เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ของกรมผู้รับโอนจากกรมผู้โอน (กรม/จังหวัด) จึงบันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม โดยบันทึกรายการบัญชีให้กรมผู้โอน และกรมผู้รับโอนตามลำดับ แล้วแจ้งให้กรมผู้โอน (กรม/จังหวัด) และกรมผู้รับโอนปรับปรุงรายการบัญชีต่อไป

- กรมผู้โอนสินทรัพย์ (กรม/จังหวัด) ปรับปรุงบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV/AA

- กรมผู้รับโอนสินทรัพย์ ปรับปรุงบัญชี โดยใช้คำสั่งงาน F-04/JV

1.4.8 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (จากการสูญหาย / รื้อถอน / บริจาค / ขาย) ให้ใช้คำสั่งงาน ABAVN/AA

1.4.9 การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของหน่วยงาน เป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่งวดที่ 1 ถึง 12 และจะเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติเมื่อมีการสั่งประมวลผลค่าเสื่อมราคา โดยระบบจะประมวลผลค่าเสื่อมราคาเฉพาะบัญชีสินทรัพย์ที่บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบแล้วเท่านั้น ซึ่งไม่นับรวมถึงบัญชีที่ดิน บัญชีพักสินทรัพย์ บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้ใช้คำสั่งงาน ZAFAB

2. หน่วยงานผู้ดำเนินการ (ไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณลงที่หน่วยงาน แต่ให้สำนักงานจังหวัดทำหน้าที่ตั้งเบิกเงินในระบบ GFMIS)

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.1 ดำเนินการจัดหาพัสดุ/ทำนิติกรรมสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามปกติ (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2.1.2 ทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณจังหวัด (แบบ 1) ส่งให้สำนักงานจังหวัด

2.1.3 เมื่อหนี้ถึง/ใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้ทำแบบแจ้งขอเบิกเงินให้สำนักงานจังหวัด ดังนี้

1) แบบ 2 สำหรับการเบิกเงินผ่าน PO (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2) แบบ 3 สำหรับการเบิกเงินไม่ผ่าน PO (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2.1.4 รับแจ้ง/รายงานการตั้งเบิกเงินจากสำนักงานจังหวัด

2.1.5 เรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/คู่สัญญา และเก็บใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบต่อไป

2.2 การยืมเงิน

2.2.1 ทำสัญญาการยืมเงิน และทำแบบ 3 ส่งให้สำนักงานจังหวัด (ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS)

2.2.2 รับเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.3 บันทึกรับเงินยืมเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท RE

ให้บันทึกรายละเอียดการรับเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.4 จ่ายเงินตามภาระผูกพันตามงาน/โครงการต่าง ๆ

2.2.5 บันทึกการจ่ายเงินเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1) กรณี GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท PP

ให้บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงาน
จังหวัด

2.2.6 รวบรวมใบสำคัญการจ่ายเงินทั้งหมด เพื่อทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้สำนักงาน
จังหวัด โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินยืมจากสำนักงานจังหวัด

2.2.7 กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนสำนักงานจังหวัดภายใน 15 วันทำการนับแต่วันเสร็จสิ้นงาน/
โครงการ และบันทึกการส่งเงินเหลือจ่ายดังนี้

1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท PP

2.2.8 กรณีที่หน่วยงานได้ใช้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้ส่งแบบ 3 ให้สำนักงานจังหวัดเพื่อ
ขอเบิกเงินเพิ่มเติม จากนั้น เมื่อสำนักงานจังหวัดจ่ายเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

1) บันทึกเงินที่ได้รับเพิ่มเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

1.1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

1.2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท RE

2) บันทึกการจ่ายเงินเป็นเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

2.1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2.2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท PP

2.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยงานรับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งเกิดจากการใช้เงินงบประมาณจังหวัด ให้หน่วยงานที่รับเงิน
ดำเนินการดังนี้

2.3.1 ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

2.3.2 บันทึกเงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินรับฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณที่ไม่ฝากคลัง
(เงินรับฝากอื่น)

1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_RE

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท RE

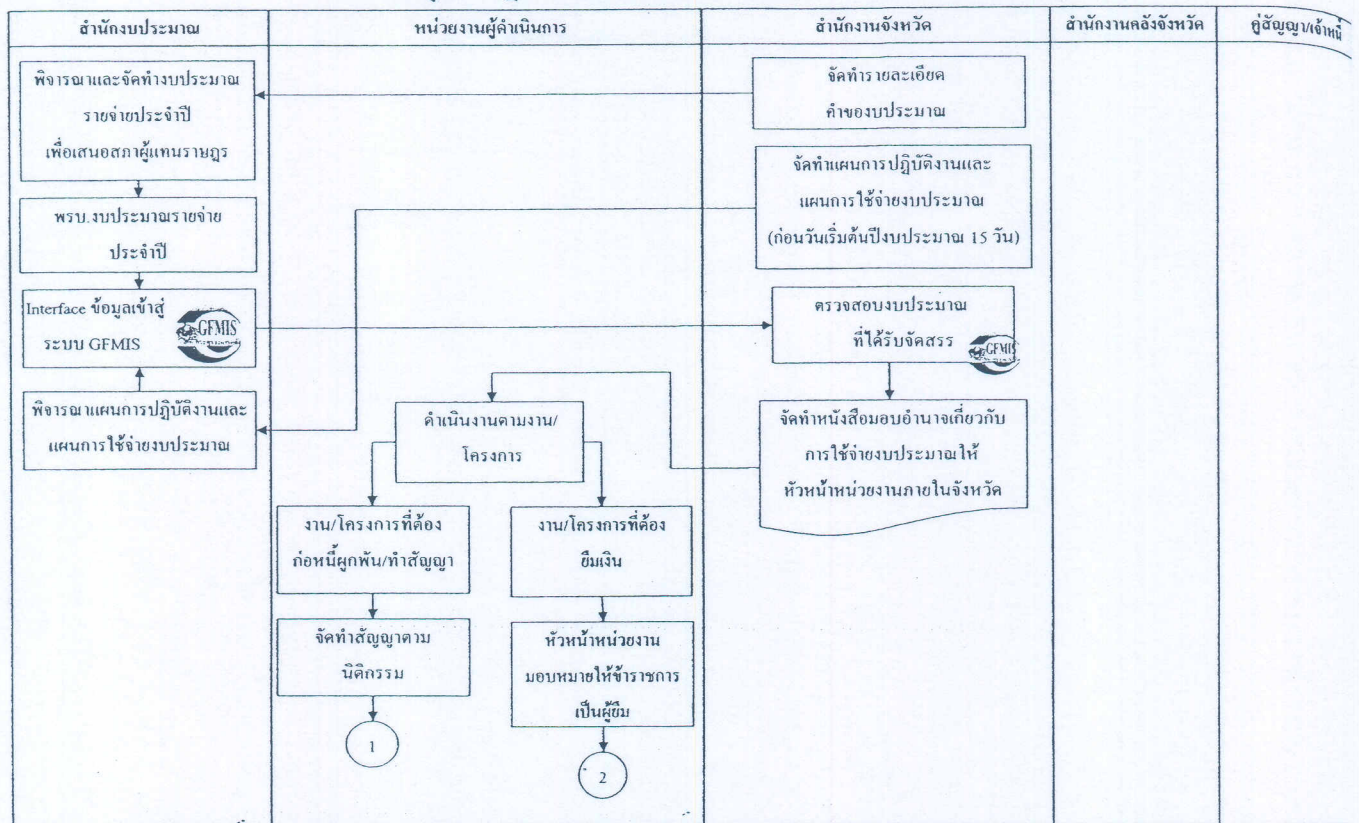
2.3.3 นำส่งเงินรายได้แผ่นดินดังกล่าวให้สำนักงานจังหวัด

2.3.4 บันทึกการนำส่งเงินให้สำนักงานจังหวัด โดยลดยอดเงินรับฝาก ที่เป็นเงินนอกงบประมาณที่
ไม่ฝากคลัง (เงินรับฝากอื่น)

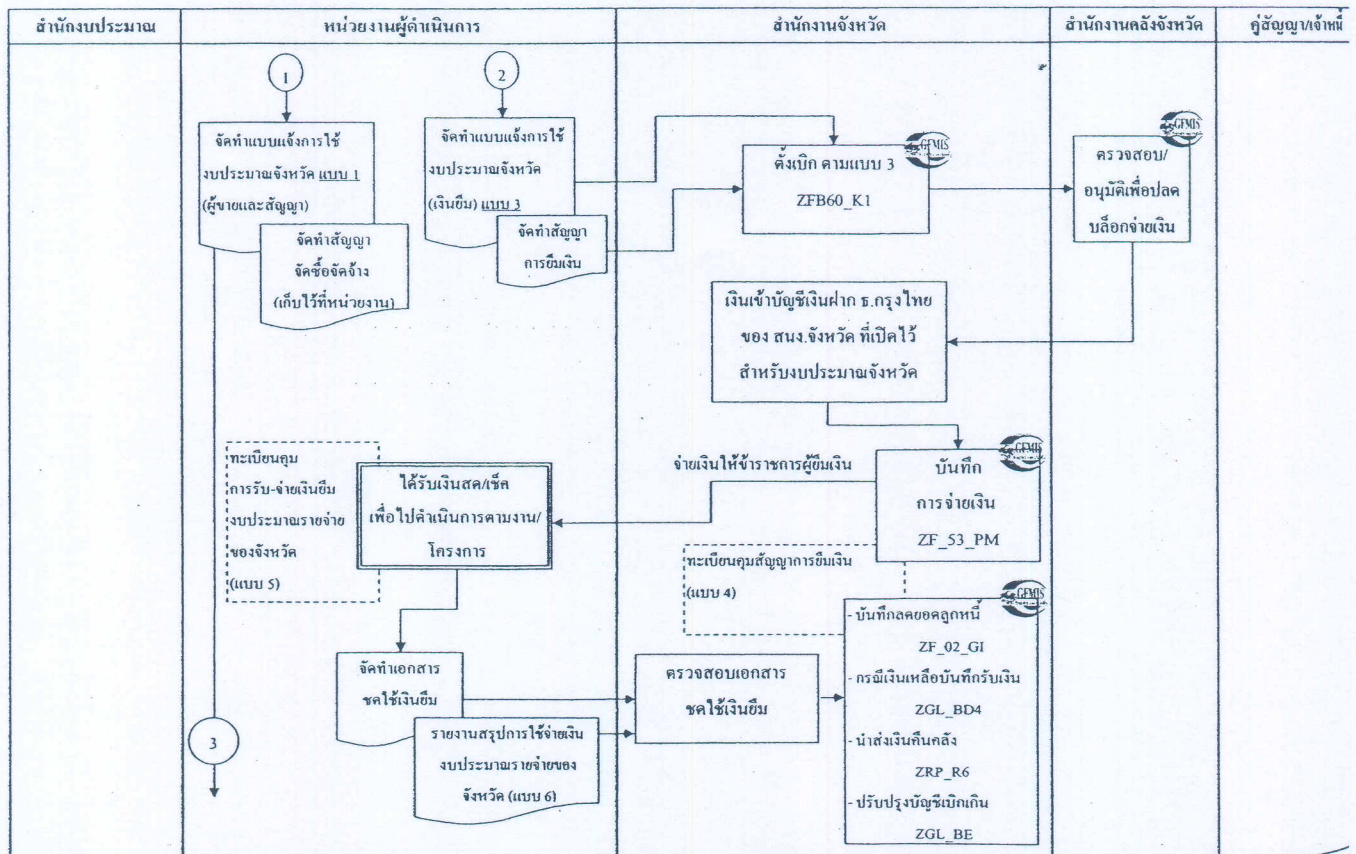
1) กรณี GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP

2) กรณี Excel Loader ให้ใช้แบบ บข.01 ประเภท PP

ตารางสรุปการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณจังหวัดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



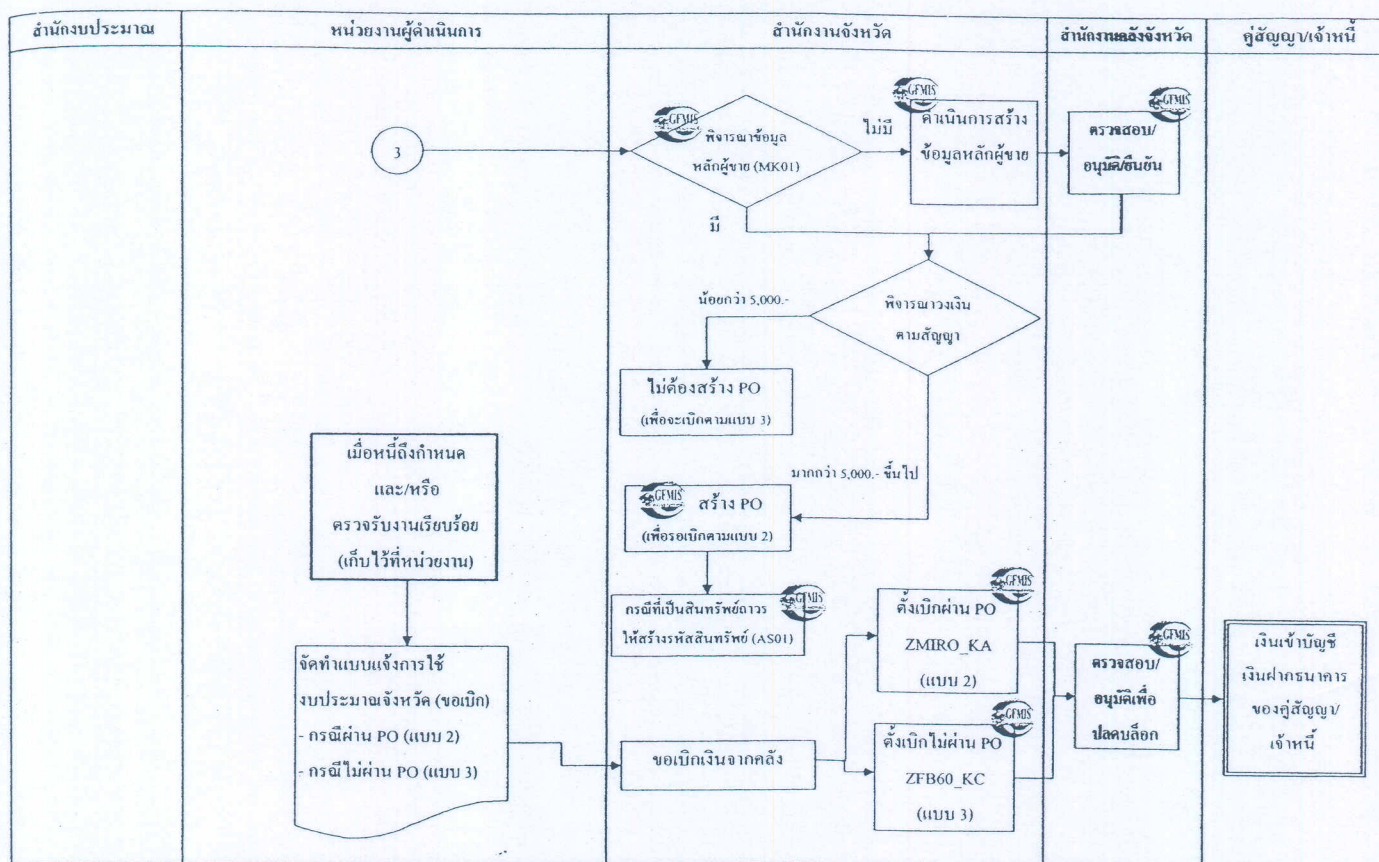
กรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (พดศกย. 2551)



กรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (พดศกย. 2551)

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย
ฉบับ/เจ้าหน้าที่



กรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (พฤศจิกายน 2551)

ฉบับ/เจ้าหน้าที่

สำนักงานงบประมาณ	หน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำนักงานจังหวัด	สำนักงานคลังจังหวัด	ผู้สัญญา/เจ้าหน้าที่
	กรณีได้รับเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเกิดจากการใช้ งบประมาณจังหวัด ให้บันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝาก และนำเงินไปส่งที่สำนักงานจังหวัด เพื่อให้สำนักงานจังหวัดนำเงินส่งคลังต่อไป	ดำเนินการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตามขั้นตอนปกติ		
		<u>รายงานตามระบบงาน</u> - รายงานสถานะงบประมาณ - รายงานสถานะขอเบิก - รายงานสินทรัพย์ถาวร <u>เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</u> กรณีมีวงเงินงบประมาณคงเหลือ และต้องการเงินไว้เบิกเหลือในปี - กรณีมีหนี้ผูกพัน - กรณีเสมือนมีหนี้ผูกพัน - กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน <u>รายงานทางการเงิน</u> - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย		

กรมบัญชีกลาง สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (พฤศจิกายน 2551)

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.4/ 29581



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรวม 6 กทม. 10400

๒ พฤศจิกายน 2551

เรื่อง การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณจังหวัดของสำนักงานจังหวัด

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

- อ้างถึง 1.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551
2.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4/29062 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) สำหรับงบประมาณจังหวัด พร้อมทั้งขอให้สำนักงานจังหวัดกรอกแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ โดยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวนหนึ่งบัญชี ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การเปิดชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเป็นไปในแนวเดียวกัน จึงขอให้สำนักงานจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารภาษาไทย ชื่อบัญชี “ งบประมาณจังหวัด ระบุชื่อจังหวัด ” ตัวอย่างเช่น งบประมาณจังหวัดเชียงใหม่ โดยไม่ต้องเว้นวรรคแต่อย่างใด

2. ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารภาษาอังกฤษ ชื่อบัญชี “ Budget of ระบุชื่อจังหวัด Provincial ” ตัวอย่างเช่น Budget of Chiang Mai Provincial

เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 แล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีเงินฝากธนาคาร และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มตามหนังสือที่อ้างถึง 2 แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางโดยด่วน ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2298 6660

โทรสาร 0 2298 6660

พระราชบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจังหวัด

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.3/ว.๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๖ มกราคม 2552

เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

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

ความหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ปรากฏว่าวิธีปฏิบัติดังกล่าวไม่ครอบคลุมการดำเนินงานทุกเรื่องและมีข้อหาริษจากผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับรายละเอียดของขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมากขึ้น จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพิ่มเติมขึ้นใหม่ ดังนี้

สำนักงานจังหวัด

1. ให้สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมอีกหนึ่งบัญชีที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง โดยให้ชื่อบัญชี "เงินนอกงบประมาณจังหวัด..." (ไม่ต้องเน้นรรคแต่อย่างใด) และ "Non Budget of ... Provincial" โดยเมื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหน้าสมุดใบ/สำเนาใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และกระขอรายละเอียดในใบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายของส่วนราชการ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อดำเนินการเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว

ทั้งนี้ สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ได้เปิดไว้ก่อนแล้วนั้น ให้ใช้บริการธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจได้เช่นเดียวกัน

2. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณ โดยนำฝากกระทรวงการคลัง ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินนอกงบประมาณของจังหวัด..." รหัสบัญชีเงินฝาก 10660 เพื่อบริการรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัด ประเภทเงินประกันรอง เงินประกันสัญญา หรือ เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เป็นขอความ โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินฝากคลัง แยกเป็น รายการแต่ละส่วนราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานภายในจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินรองจังหวัดระบุรายการที่รับเงินและหน่วยงานที่นำส่งให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างสำนักงานจังหวัดกับ หน่วยงานผู้นำส่ง ก่อนนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง สำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดตามข้อ 2 ต่อไป

4. การยืมเงิน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ สัญญา ยืม โดยสัญญา ยืมมีกำหนดระยะเวลาการคงไม่เกินหกสิบวัน และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตาม โครงการนั้น

5. การจ่ายเงินยืม ให้สำนักงานจังหวัดจ่ายเป็นเช็ค ส่งจ่ายในนามของหน่วยงานผู้ยืม หน่วยงานภายในจังหวัด

1. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในจังหวัด ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเก็บรักษา ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป โดยให้ ใบเสร็จรับเงินรองจังหวัดเป็นหลักฐานในการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด

★ 2. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ หากโครงการนั้น ๆ มีบางรายการเป็นการ ดำเนินการจัดหาวัสดุ ให้หน่วยงานผู้ยืมถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วย

3. ในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่เป็น หน่วยงานผู้เบิกจัดทำสัญญาการยืมเงิน และให้ถือว่าเป็นการทำสัญญา ยืมเงินงบประมาณรายจ่ายของ จังหวัดของหน่วยงานดังกล่าว และเมื่อได้รับเงินตามสัญญา ยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดแล้วให้นำเงินฝาก ไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ได้รับสำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินโครงการมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินดังกล่าว ให้จัดทำสัญญา การยืมเงินจากหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

- 3 -

4. โครงการโคกหนองนาภายในจังหวัดหลายหน่วยงานได้รับมอบหมายให้ร่วมกัน
ดำเนินการ การขึ้นเงินให้แก่แต่ละหน่วยงานทำสัญญาการขึ้นเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบ
ดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร: 0-2273-9549

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0423.3/ว 404



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณและระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่กำหนดไว้ว่า “เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้” นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีระบบการบันทึกบัญชีที่เป็นแนวเดียวกันและสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมบัญชีกลางจึงกำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางบัญชีเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดในระบบ GFMS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๐๓๗๐ โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๙๒๐

www.cgd.go.th

2. 7. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839.

២៣. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នស្រាវជ្រាវស្រុកស្រែចម្ការ

មូលនិធិសេដ្ឋកិច្ចជាតិកម្ពុជា

ՅԸԽԵՐԵՆՈՒԹՅԱՆ ԼՆԽԱՆՈՒԹՅԱՆ

3. ขอบเขตและขั้นตอน

แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับการบัญชีของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐ

การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบัญชีของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐ และในกฎหมายว่าด้วยการบัญชีของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งระเบียบและขั้นตอนดังกล่าวจะครอบคลุมถึงการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐในทุกด้าน ทั้งการใช้จ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานราชการและหน่วยงานของรัฐ และการใช้จ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานราชการและหน่วยงานของรัฐ

โดยทั่วไปแล้ว การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบัญชีของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐ และในกฎหมายว่าด้วยการบัญชีของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งระเบียบและขั้นตอนดังกล่าวจะครอบคลุมถึงการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐในทุกด้าน ทั้งการใช้จ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานราชการและหน่วยงานของรัฐ และการใช้จ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานราชการและหน่วยงานของรัฐ

4. หลักการ

- 4.1 “ความโปร่งใส” หมายถึง สถานการณ์ที่ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถเข้าถึงได้โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 “ความคุ้มค่า” หมายถึง สถานการณ์ที่หน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

การดำเนินการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการและหน่วยงานของรัฐ

5. การดำเนินงานรับจ่ายเงิน

การดำเนินงานรับจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีดังนี้

5.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ วิธีการเบิกจ่ายเงินจากคลังแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) การจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานภายในจังหวัดที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง เป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งเป็นกรณีที่มีการจัดหาพัสดุที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป หรือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

(2) การจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานจังหวัดในฐานะผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัด เป็นการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดกรณีอื่น นอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุดตามข้อ 2 ของวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ

5.2 การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรรมสิทธิ์จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้นำเงินดังกล่าวส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

6. วิธีการบันทึกการบัญชี

วิธีการบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีดังนี้

6.1 การบันทึกการบัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา

กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ ให้สำนักงานจังหวัดรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าวัสดุ” รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 เนื่องจากถือว่าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดได้เบิกวัสดุเหล่านั้นจากสำนักงานจังหวัดเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทันที

6.2 การบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา

กรณีการจัดหาพัสดุและมีการรับเงินประกันสัญญา เงินประกันของหรือเงินประกันอื่น ให้สำนักงานจังหวัดรับรู้ในชื่อบัญชี “เงินประกันอื่น” รหัสบัญชีแยกประเภท 2112010199

6.3 การบันทึกการบัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

เมื่อสำนักงานจังหวัดปฏิบัติงานในนามของจังหวัดขอเบิกเงินยืมเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานภายในจังหวัดให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทในรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืมในชื่อบัญชี “ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ” รหัสบัญชีแยกประเภท 1102010101

6.4 การบันทึกการบัญชีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินที่เป็นรายได้แผ่นดินของจังหวัดให้รับรู้ในบัญชี “เงินรับฝากอื่น” รหัสบัญชีแยกประเภท 2111020199 และนำเงินดังกล่าวส่งให้แก่สำนักงานจังหวัดในนามของจังหวัดที่เป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เมื่อสำนักงานจังหวัดได้รับเงินจากหน่วยงานภายในจังหวัดให้รับรู้เป็นรายได้แผ่นดินของสำนักงานจังหวัดที่เป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

6.5 การบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

การบันทึกสินทรัพย์ถาวรตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 กำหนดให้หน่วยงานรับรู้สินทรัพย์ถาวร เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เพื่อให้งบการเงินของจังหวัดแสดงข้อมูลบัญชีได้ครบถ้วน ทั้งสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย จึงให้บันทึกการจัดหาสินทรัพย์ถาวรเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยยังไม่ต้องโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมไปยังหน่วยงานภายในจังหวัด จนกว่าจะมีการพัฒนากระบวนการของงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้หน่วยงานภายในจังหวัดมีฐานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายของจังหวัด และเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ให้สำนักงานจังหวัดจัดทำข้อมูลหลักสินทรัพย์ โดยระบุว่าสินทรัพย์อยู่ที่หน่วยงานใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เรียกรายงานสินทรัพย์เพื่อส่งหน่วยงานภายในจังหวัดที่ใช้สินทรัพย์ยืนยันข้อมูลเป็นประจำทุกปี สำหรับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้สำนักงานจังหวัดสร้างภายใต้รหัสหน่วยงาน Gxxx รหัสหน่วยเบิกจ่าย 70xxx00000

6.1 การบันทึกรายการบัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือคู่สัญญา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	การจัดการพัสดุที่มีการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อคคณ							
1.1	สำนักงานจังหวัดสร้าง ข้อมูลหลักฐาน และ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับ "แบบแจ้งการใช้ งบประมาณรายจ่ายของ จังหวัด (ข้อมูลหลักฐาน และข้อมูลสัญญา) แบบ 1 " จากหน่วยงานภายในจังหวัด	MK01/XK01 ME2IN	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
1.2	สำนักงานจังหวัดบันทึก ตรวจรับ ในระบบ GFMS	MIGO	เดบิต หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้าไปสำคัญ (GR/TR)	120xxxxxxx 5xxxxxxx 2101010103				
1.3	สำนักงานจังหวัด บันทึก ขอเบิกเงินจ่ายตรงให้แก่ เจ้าหนี้หรือคู่สัญญา เมื่อได้รับ "แบบแจ้งการ ขอเบิกเงินงบประมาณ รายจ่ายของจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMS แบบ 2 "	ZMIRO_KA	เดบิต รับสินค้าไปสำคัญ (GR/TR) เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010102				

หมายเหตุ ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้ตัวเข้ม หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่หน่วยงานจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.4	กรมบัญชีกลางประมวลผล ข้อมูลและสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-	52090101xx		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-	43070101xx	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ)			
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		ให้หน่วยงาน			
			จากรัฐบาล		เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน	1101020202		
					จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2			
					ให้ส่วนราชการ			
	กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2101010102				
			เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	21020401xx				
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-	43070101xx	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ)			
			หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ)		ให้หน่วยงาน			
			จากรัฐบาล		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-	4308010103		
					กรมบัญชีกลางรับเงิน			
					รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน			

ลำดับ	รายการ	คำตั้งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GPMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1.5	สำนักงานจังหวัดเรียก รายงานการจ่ายเงินในระบบ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และส่งสำเนาให้หน่วยงาน ภายในจังหวัดเพื่อให้ หน่วยงานภายในจังหวัด ติดตามเรียกใบเสร็จรับเงิน มาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ข้อบัญชี	รหัสบัญชี	ข้อบัญชี	รหัสบัญชี	ข้อบัญชี	รหัสบัญชี
2	กรณีการจัดหาพัสดุที่ไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง							
2.1	สำนักงานจังหวัดสร้างข้อมูลหลักฐานเมื่อได้รับ "แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักฐานและข้อมูลสัญญา) แบบ 1 " จากหน่วยงานภายในจังหวัด	MK01/XK01	ไม่บันทึกการบัญชี		ไม่บันทึกการบัญชี		ไม่บันทึกการบัญชี	
2.2	สำนักงานจังหวัด บันทึกขอเบิกเงินจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาเมื่อได้รับ "แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO ในระบบ GFMIS แบบ 3 "	ZFB60_KC	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	120xxxxxx 5xxxxxxx 2101010102				
2.3	กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลและตั้งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	52090101xx 1101020202		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2.4	สำนักงานจังหวัดเรียก รายงานการจ่ายเงินในระบบ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และส่งสำเนาให้หน่วยงาน ภายในจังหวัดเพื่อให้หน่วยงาน ภายในจังหวัดติดตามเรียก ใบเสร็จรับเงินมาเก็บไว้ เป็นหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2101010102				
			เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	21020401xx				
			เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	21020401xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน -	52090101xx		
			เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	43070101xx	กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	4308010103		
			ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3	เมื่อหน่วยงานภายในจังหวัดขอเบิกและมีการหักเงินประกันผลงาน							
3.1	เมื่อสำนักงานจังหวัด บันทึกขอเบิกเงินตามข้อ 1.1 - 1.3 หรือ 2.1 - 2.2 แล้ว ให้บันทึกลดยอดเจ้าหนี้ การค้าฯ และบันทึกเพิ่มยอด เจ้าหนี้เงินประกันผลงาน	ZFB65_K3	เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต พักค่าใช้จ่าย	2101010104 5301010103				
		ZFB60_K3	เดบิต พักค่าใช้จ่าย เครดิต เงินประกันผลงาน	5301010103 2112010102				
3.2	เมื่อครบกำหนดคืน เงินประกันผลงาน สำนักงานจังหวัดอนุมัติรายการ ด้วยบัตร P1 และ P2 ระบบจะโอนเงินให้แก่ เจ้าหนี้หรือคู่สัญญา โดยอัตโนมัติ		เดบิต เงินประกันผลงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	2112010102 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน(ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	52090101xx 1101020202		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4	เงินจ่ายล่วงหน้า กรณีที่ทราบจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าในแต่ละงวดแน่นอน							
4.1	สำนักงานจังหวัดสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับ "แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1 " จากหน่วยงานภายในจังหวัด	MK01/XK01 ME21N	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
4.2	บันทึกการขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า	ZMIRO_K5	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	1102050129 2101010102				
4.3	กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลและส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือคู่สัญญา		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน(ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	52090101xx 1101020202		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4.4	เมื่อตรวจรับงานในแต่ละงวด สำนักงานจังหวัดบันทึก ตรวจรับในระบบ GFMS และ ระบบบันทึกลดยอดเงินจ่าย ล่วงหน้าตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	MIGO	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เงินจ่ายล่วงหน้า	1211010102 12xxxxxxx 2101010103 1102050129				
4.5	สำนักงานจังหวัด บันทึก ขอเบิกเงินจ่ายตรงให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา เมื่อได้รับ "แบบแจ้งการขอเบิกเงิน งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ที่ทำ PO ในระบบ GFMS แบบ 2 " ด้วยจำนวนเงินสุทธิ หลังหักเงินจ่ายล่วงหน้า	ZMIRO_KA	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010102				

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
4.6	กรมบัญชีกลางประมวลผล ข้อมูลและตั้งจ่ายเงิน เจ้าบัญชีเจ้าหนี้หรือคู่สัญญา		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน(ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	52090101xx 1101020202		
4.7	สำนักงานจังหวัดเรียกรายงาน การจ่ายเงินในระบบเป็น หลักฐานการจ่ายเงินและ ส่งสำเนาให้หน่วยงานภายใน จังหวัด เพื่อให้หน่วยงาน ภายในจังหวัด ติดตาม เรียกใบเสร็จรับเงินมาเก็บไว้ เป็นหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
5	เงินจ่ายล่วงหน้า กรณีไม่ทราบจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าในแต่ละงวดแน่นอน							
5.1	สำนักงานจังหวัดสร้างข้อมูลหลักฐาน และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับ "แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักฐานและข้อมูลสัญญา) แบบ 1 "จากหน่วยงานภายในจังหวัด	MK01/XK01 ME21N	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
5.2	สำนักงานจังหวัดบันทึกขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาโดยตรง ระบบกำหนดให้บันทึกตรวจรับก่อนการตั้งเบิก	MIGO ZMIRO_KA	เดบิต หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	12xxxxxxx 2101010103				
5.3	กรมบัญชีกลางประมวลผลข้อมูลและตั้งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา		เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010102	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน(ระบุงบ)ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2ให้ส่วนราชการ	52090101xx 1101020202		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
5.4	สำนักงานจังหวัดปรับปรุงบัญชีหักสินทรัพย์เป็นบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า	ZGL_JV	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า	1102050129				
			เครดิต หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxx				
	และปรับปรุงสำราญการเปิดของบัญชีหักสินทรัพย์	ZGL_JJ ประเภทเอกสาร JJ	ไม่บันทึกรายการบัญชี					
5.5	เมื่อตรวจรับงานในแต่ละงวดสำนักงานจังหวัดบันทึกตรวจรับ ในระบบ GFMIS บันทึกด้วยยอดสุทธิหลังหักเงินจ่ายล่วงหน้าของงวดที่ตรวจรับ	MIGO	เดบิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102				
			หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxx				
			เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103				

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี			
			สำนักงานจังหวัดในบางจังหวัด		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
5.6	สำนักงานจังหวัด บันทึกขอเบิก เงินจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือ ผู้สัญญา เมื่อได้รับ "แบบแจ้งการ ขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ของจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMS แบบ 2 " ด้วยจำนวน เงินสุทธิหลังจากหักเงินจ่ายล่วงหน้า	ZMIRO_KA	เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GRAT) เครดิต เจ้าหน้าที่การท่า-บุคคลภายนอก	2101010103 2101010102		
5.7	กรมบัญชีกลางประมวลผล ข้อมูลและตั้งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้สัญญา		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน(ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	52090101xx 1101020202
	กรณีมีการหัก ณ ที่จ่าย		เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	2101010102 21020401xx 21020401xx 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้ที่แนบเงินจากหน่วยงาน	52090101xx 4308010103

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
5.8	สำนักงานจังหวัดเรียกรายงาน การจ่ายเงินในระบบเป็นหลักฐาน การจ่ายเงินและส่งสำเนาให้ หน่วยงานภายในจังหวัด เพื่อให้ หน่วยงานภายในจังหวัด ติดตาม เรียกใบเสร็จรับเงินมาเก็บไว้ เป็นหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
5.9	สำนักงานจังหวัด ปรับปรุงบัญชีเงินจ่ายล่วงหน้า เป็นบัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง	ZGL_JV	เดบิต หักงานระหว่างก่อสร้าง หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต เงินจ่ายล่วงหน้า	1211010102 12xxxxxxx 1102050129				

6.2 การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/	การบันทึกรายการบัญชี					
		แบบ Excel loader	สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
		ในระบบ GFMIS	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	เมื่อหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินประกันสัญญา เงินประกันของ และเงินประกันอื่น							
1	เมื่อหน่วยงานภายในจังหวัด รับเงินประกันสัญญา เงินประกันของและเงินประกันอื่น	ZRP_RE/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE					เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101010101 2111020199
2	นำส่งเงินที่ได้รับมาให้ สำนักงานจังหวัด	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP					เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ	2111020199 1101010101
3	เมื่อสำนักงานจังหวัดรับเงินจาก หน่วยงานภายในจังหวัด	ZRP_RB	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินประกันอื่น	1101010101 2112010199				
4	นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย โดยให้เลือก "เงินฝากคลัง" ในใบนำฝากและเมื่อ ธนาคารผ่านรายการแล้ว จะได้ประเภทเอกสาร CJ	ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณ ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010102 1101010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงิน นอกงบประมาณจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010101		
5	บันทึกการนำเงินส่งคลัง	ZRP_R2	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101				
6	สำนักงานจังหวัดบันทึกปรับเพิ่ม บัญชีเงินฝากคลัง	ZRP_RX	เดบิต เงินฝากคลัง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	1101020501 4308010105	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล	5210010105 2111020101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกการบัญชี			
			สำนักงานจังหวัดในบางจังหวัด	กรณบัญชีกลาง	รหัสบัญชี	หน่วยงานภายในจังหวัด ชื่อบัญชี
7	เมื่อครบกำหนดคืนเงินประกันสัญญา สำนักงานจังหวัดบันทึกการขอเบิก เงินฝากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้สัญญา	ZFB60_KN	เดบิต เงินประกันอื่น เครดิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก	รหัสบัญชี 2112010199 2101010102	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
8	กรมบัญชีกลางประมวลผล ข้อมูลและสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้สัญญา		เดบิต เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	รหัสบัญชี 2101010102 4308010101	ชื่อบัญชี เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน นอกงบประมาณให้หน่วยงาน เครดิต เงินฝากสำหรับการชำระเงินจาก บัญชีเงินคลังครั้งที่ 2 ให้ส่วนราชการ	รหัสบัญชี 5210010101 1101020202
9	ระบบปรับลดเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง เครดิต เงินฝากคลัง	รหัสบัญชี 5210010105 1101020301	ชื่อบัญชี เดบิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- ปรับเงินฝากคลัง	รหัสบัญชี 2111020101 4308010105
	สำนักงานจังหวัดเรียก รายงานการจ่ายเงินในระบบ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และส่งสำเนาให้หน่วยงาน ภายในจังหวัดเพื่อให้หน่วยงาน ภายในจังหวัดคิดคำนวณเรียก ใบเสร็จรับเงินมาเก็บไว้ เป็นหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ		ไม่บันทึกการบัญชี		ไม่บันทึกการบัญชี	ไม่บันทึกการบัญชี

6.3 การบันทึกรายการบัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ชม

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี			
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
การเบิกเงินกรณีอื่นนอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุ						
1	การขอเบิกเงินยืม	ZFB60_K1	เดบิต ถูกหักเงินยืมในงบประมาณ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย	1102010101 2102040102		
1.1	สำนักงานจังหวัดบันทึก รายการขอเบิกเงินเมื่อได้รับ "แบบแจ้งการขอเบิกเงิน งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ที่ไม่ต้องทำ PO แบบ 3 "		เดบิต ก้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 เดบิต 43070101xx	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ก้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102
1.2	ระบบประมวลผลรายการ ขอเบิก จะเกิดบัญชีอัตโนมัติ		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ก้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 เดบิต 1102050124	ก้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
1.3	กรมบัญชีกลางประมวลผล และสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของสำนักงาน จังหวัด ในนามจังหวัด เพื่อรับเงินงบประมาณรายจ่าย ของจังหวัด					

หมายเหตุ ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่ใส่ตัวขึ้น หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่หน่วยงานจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
2	การจ่ายเงินยืมให้หน่วยงาน ภายในจังหวัด							
2.1	สำนักงานจังหวัดบันทึก รายการชำระหนี้ให้ หน่วยงานภายในจังหวัด	ZF_S3_PM	เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603				
2.2	หน่วยงานภายในจังหวัด บันทึกเงินยืมจากสำนักงาน จังหวัด	ZRP_RE/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE					เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101010101 2111020199
2.3	หน่วยงานภายในจังหวัด นำเงินสดฝากเข้าธนาคาร	ZGL_JR/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร JR					เดบิต เงินฝากไม่มีรายตัว เครดิต เงินสดในมือ	1101030199 1101010101
2.4	หน่วยงานภายในจังหวัด จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP					เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว เงินสดในมือ	2111020199 1101030199 1101010101
2.5	กรณีมีเงินเหลือจ่ายให้หน่วยงาน ภายในจังหวัดส่งคืนเงิน ให้สำนักงานจังหวัด	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP					เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินฝากไม่มีรายตัว เงินสดในมือ	2111020199 1101030199 1101010101

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3	การขอใช้เงินยืม ภายในปีงบประมาณ สำนักงานจังหวัดบันทึกรายการ ส่งใช้ใบสำคัญ ดังนี้							
3.1	กรณีส่งใช้ใบสำคัญ เท่ากับเงินยืม	ZF_02_G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101				
3.2	กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่า เงินยืม							
(1)	ส่งลูกหนี้เงินยืมเท่ากับ ใบสำคัญ	ZF_02_G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxxxx 1102010101				
(2)	บันทึกรับเงินสดคงเหลือ	ZGL_BD4	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101010101 2116010104				

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกการบัญชี			
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(3)	นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย โดยให้เลข "เบิกเงินสงคิน" ในใบนำฝากและเมื่อธนาคาร ผ่านรายการแล้ว จะได้ประเภทเอกสาร CJ	ใบนำฝาก Pay in slip	เดบิต ค่าใช้ประโยชน์ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานส่งเงินเบิกเงินสงคิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายให้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงินเบิกเงิน สงคินจากหน่วยงาน	11010203xx 4307010112
(4)	บันทึกการนำเงินสงคิน	ZRP_R6	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินชดเชยมือ	1101010112 1101010101		
(5)	บันทึกสร้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม และบัญชีเบิกเงินสงคินรอนำส่ง	ZGL_BE	เดบิต เบิกเงินสงคินรอนำส่ง เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	2116010104 1102010101		
3.3 (1)	การส่งใบสำคัญมากกว่าเงินยืม บันทึกสร้างลูกหนี้เงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม	ZF_02_G1	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5xxxxxxx 1102010101		

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(2)	บันทึกขอเบิกเงินตาม ใบสำคัญส่วนที่เกิน	ZFB60_KL	เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย	5xxxxxxx 2102040102				
(3)	ระบบประมวลผลจะเกิด คู่บัญชีอัตโนมัติ		เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล	1102050124 43070101xx	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระบุงบ) ให้หน่วยงาน เครดิต ค้างจ่ายส่วนราชการ	52090101xx 2116010102		
(4)	กรมบัญชีกลางประมวลผล และตั้งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของสำนักงานจังหวัด ในนามของจังหวัดเพื่อรับเงิน งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202		
(5)	บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ให้ หน่วยงานภายในจังหวัด	ZF_53_PM	เดบิต ใบสำคัญค้างจ่าย เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2102040102 1101020603				

6.4 การบันทึกรายการบัญชีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMS	การบันทึกรายการบัญชี			
			สำนักงานจังหวัดในเนนจังหวัด		กรมบัญชีกลาง	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
			เมื่อหน่วยงานภายในจังหวัดได้รับเงินมาเป็นกรณีการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด			
1	การบันทึกรับเงิน เมื่อหน่วยงานภายในจังหวัด รับเงินรายได้แผ่นดินซึ่งเกิดจาก การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ของจังหวัด	ZRP_RE/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE			เดบิต เงินสดในมือ เครดิต เงินรับฝากอื่น	1101010101 2111020199
2	การนำส่งเงินให้สำนักงานจังหวัด หน่วยงานภายในจังหวัด นำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับมา ส่งให้สำนักงานจังหวัด	ZF_02_PP/ แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP			เดบิต เงินรับฝากอื่น เครดิต เงินสดในมือ	2111020199 1101010101
3	การรับและนำส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดิน	ZRP_RA	เดบิต เงินสดในมือ เครดิต รายได้แผ่นดิน (ระบุประเภท)	1101010101 41xxxxxxx		
3.1	เมื่อสำนักงานจังหวัดรับเงินจาก หน่วยงานภายในจังหวัด					

หมายเหตุ ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่จัดตัวขึ้น หมายถึง ชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่หน่วยงานจะต้องบันทึกในระบบเอง

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
3.2	นำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย โดยให้เลือก "รายได้แผ่นดิน" ในใบนำฝากและเมื่อธนาคาร ผ่านรายการแล้ว จะได้ประเภทเอกสาร CJ	ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip)	เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง	5210010103 1101010113	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน- กรมบัญชีกลางรับเงินรายได้แผ่นดิน จากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103		
3.3	บันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน เข้าระบบ GFMIS	ZRP_R1	เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินสดในมือ	1101010112 1101010101				

6.5 การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน/ แบบ Excel loader ในระบบ GFMIS	การบันทึกรายการบัญชี					
			สำนักงานจังหวัดในนามจังหวัด		กรมบัญชีกลาง		หน่วยงานภายในจังหวัด	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ สำนักงานจังหวัดสร้าง ข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
2	การล้างบัญชีพักสินทรัพย์							
2.1	การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว	F-04	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxx0101 120xxxxxxx				
2.2	การล้างบัญชีพักงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นบัญชี งานระหว่างก่อสร้าง	F-04	เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง เครดิต พักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010101 1211010102				
3	การปรับปรุงบัญชีงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว							
3.1	กำหนดกฎกระจายการโอน	AIAB	ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี		ไม่บันทึกรายการบัญชี	
3.2	การล้างบัญชีงานระหว่าง ก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว	AIBU	เดบิต สินทรัพย์(ระบุประเภท) เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง	12xxxx0101 1211010101				

ที่ กท 0423.3/ว 53



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 ถนน, 10400

2.4 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ กท 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551

และ คำนวณที่ กท 0406.3/ว 3 ลงวันที่ 23 มกราคม 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง
2. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งวิธีปฏิบัติดังกล่าวกำหนดให้สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ออกต้องและเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ได้กำหนดให้สำนักงานจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลังแยกเป็นรายการแต่ละส่วนราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีระบบการควบคุมเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อใช้ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง ดังนี้

1. ทะเบียนคุมที่สำนักงานจังหวัดต้องจัดทำ ประกอบด้วย

1.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้ใช้รายงานจากระบบ GFMS คือ รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA46 หรือรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA55 ซึ่งแสดงการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการ อย่างไรก็ตามหากโครงการใดมีหน่วยงานภายในจังหวัดหลายแห่งได้รวมมอบหมายให้ร่วมกันดำเนินการ สำนักงานจังหวัดอาจจัดทำทะเบียนเพื่อรวมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกแต่ละหน่วยงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

1.2 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

2. ทะเบียน...



ที่ กท 0423.3/ว 53

กรมบัญชีกลาง

ณ วันที่ 6 ก.พ. 10400

2.4 กุมภาพันธ์ 2552

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ กท 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551

และ คำนวณที่ กท 0406.3/ว 3 ลงวันที่ 23 มกราคม 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง
2. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งวิธีปฏิบัติดังกล่าวกำหนดให้สำนักงานจังหวัดและหน่วยงานภายในจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ออกต้องและเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ได้กำหนดให้สำนักงานจังหวัดจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลังแยกเป็นรายการและส่วนราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีระบบการควบคุมเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่กระทรวงการคลังกำหนด กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อใช้ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง ดังนี้

1. ทะเบียนคุมที่สำนักงานจังหวัดต้องจัดทำ ประกอบด้วย

1.1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้ใช้รายงานจากระบบ GFMS คือ รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA46 หรือรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ คำสั่งงาน ZFMA55 ซึ่งแสดงการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการ อย่างไรก็ตามหากโครงการใดมีหน่วยงานภายในจังหวัดหลายแห่งได้รับมอบหมายให้ร่วมกันดำเนินการ สำนักงานจังหวัดอาจจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกแต่ละหน่วยงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

1.2 ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินฝากคลัง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

/2. ทะเบียน...

-2-

2. ทะเบียนคุมที่หน่วยงานภายในจังหวัดต้องจัดทำ คือ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นงซูไร ร่มโทธิชก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0370

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th

ชื่อหน่วยงานภายในจังหวัด.....
 ทะเบียนคู่มือการรับ-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด.....
 ปีงบประมาณ พ.ศ.....

รศ.ดร.ประจักษ์ศิลปาคม

นางสาวสุภาวดี วัฒนศิริ
นางสาวสุภาวดี วัฒนศิริ
นางสาวสุภาวดี วัฒนศิริ

[illegible]