

ที่ นน ๐๐๑๗.๓ /๖๔๕๙

ศาลากลางจังหวัดน่าน
ถนนน่าน-พะเยา ๕๕๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายจ่ายของจังหวัดน่าน กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ และงบกลางภายใต้ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๖๑๐๐๐๐๐

เรียน หัวหน้าหน่วยดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดน่าน ที่ นน ๐๐๑๗.๒/ว ๓๘๘๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

ตามที่ จังหวัดน่านได้มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของจังหวัดน่าน กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ และงบกลางภายใต้ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๗๐๑๖๑๐๐๐๐๐ นั้น

จังหวัดน่าน โดยสำนักงานจังหวัด ในฐานะหน่วยเบิกจ่าย จึงขอจัดทำแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของงบกรมจังหวัดน่าน เพื่อให้หน่วยดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้า ไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ของจังหวัดน่าน www.nan.go.th หัวข้อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ หนังสือ/คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤชเพชร เพชรระบูรณิน)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

สำนักงานจังหวัดน่าน
กลุ่มงานอำนวยการ
งานการเงินและบัญชี
โทร. ๐-๕๔๗๑๖๓๙๙, มท. ๒๑๑๒๘

รายชื่อส่วนราชการตามหนังสือของจังหวัดน่าน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของงบกรมจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อส่วนราชการ
๑.	แขวงทางหลวงน่านที่ ๑
๒.	แขวงทางหลวงน่านที่ ๒
๓.	วิทยาลัยชุมชนน่าน
๔.	สำนักงานสถิติจังหวัดน่าน
๕.	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดน่าน
๖.	สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน
๗.	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดน่าน
๘.	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดน่าน
๙.	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดน่าน
๑๐.	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดน่าน
๑๑.	สำนักงานประมงจังหวัดน่าน
๑๒.	ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดน่าน
๑๓.	แขวงทางหลวงชนบทน่าน
๑๔.	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน
๑๕.	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดน่าน
๑๖.	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
๑๗.	ที่ทำการปกครองจังหวัดน่าน
๑๘.	สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดน่าน
๑๙.	สำนักงานจังหวัดน่าน
๒๐.	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์น่าน
๒๑.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาน่าน
๒๒.	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดน่าน
๒๓.	โครงการชลประทานน่าน
๒๔.	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดน่าน
๒๕.	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดน่าน
๒๖.	สำนักงานพลังงานน่าน

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (งบจังหวัด กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ และงบกลางภายใต้รหัสเบิกจ่าย ๗๐๑๖๑๐๐๐๐๐)

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๑. หลักการเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินของหน่วยดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ **๑.๑ <u>ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด</u>** ๑.๑.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ๑.๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ๑.๑.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำทะเบียนการคุมรายรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ๑.๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด ๑.๑.๕ ระเบียบ ข้อสั่งการ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **๑.๒ <u>วิธีการเบิกจ่าย</u>** ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ **๑.๓ <u>การฝึกอบรม/การจัดงาน/การจัดกิจกรรมอื่น ๆ</u>** ๑.๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑.๓.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ๑.๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ๑.๓.๔ แนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๑. หลักการเบิกจ่ายเงิน(ต่อ)	**๑.๔ <u>การเดินทางไปราชการ</u>** ๑.๔.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)และฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๔.๒ ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ ๑.๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑.๔.๔ แนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ **๑.๕ <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u>** ๑.๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑.๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อที่ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๑.๕.๓ หนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๒. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน	การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามโครงการ/กิจกรรมให้ปฏิบัติ ดังนี้ **๒.๑ <u>กิจกรรมที่ให้มีการยืมเงินไปดำเนินการ</u>** ๒.๑.๑ ให้หน่วยดำเนินการงานผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการยืมเงินสำหรับกิจกรรมที่ใกล้ถึงกำหนดต้องดำเนินการแล้ว โดยให้ยืมเป็นรายกิจกรรมและเฉพาะรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สำหรับค่าวัสดุ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒.๑.๒ ให้หน่วยดำเนินการจัดทำสัญญาการยืมเงิน เพื่อขอยืมเบิ่นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้ <u>หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย</u> เป็นผู้ยืมและส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมแผนการฝึกอบรม รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการจัดฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม จำนวน ๒ ชุด และแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด <u>ตามแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO (แบบ ๓) ยื่นต่อสำนักงานจังหวัดน่านก่อนวันดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</u> ๒.๑.๓ กำหนดระยะเวลาการยืมเงินคราวละไม่เกิน ๖๐ วัน ๒.๑.๔ สำนักงานจังหวัดน่าน <u>จะจ่ายเงินยืมเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามหน่วยงานของผู้ยืมเท่านั้น</u>

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๒. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน (ต่อ)	๒.๑.๕ เมื่อได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดน่าน ให้หน่วยงานนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน ๒.๑.๖ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตามโครงการนั้น ๆ มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานของตนเอง โดยหน่วยงานจะต้องมีการควบคุมการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตามแบบ ๕ ทั้งนี้ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ ๒.๑.๗ โครงการใดที่มีหลายหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกันดำเนินการ การยืมเงินให้แต่ละหน่วยงานทำสัญญาการยืมเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ขอให้แจ้งหน่วยงานเจ้าภาพหลัก ทราบด้วย **๒.๒ <u>กิจกรรมที่ไม่ให้มีการยืมเงินไปดำเนินการ</u>** รายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรในหมวดงบลงทุนที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ **<u>๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป</u>**
ข้อ ๓. การส่งใช้เงินยืม	**๓.๑** ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด **<u>ตามแบบ ๖</u>** พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนให้สำนักงานจังหวัดน่าน **<u>ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย</u>** ให้หน่วยงานติดต่อขอรับใบ Pay-in กับสำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อนำเงินดังกล่าวไปฝากธนาคารกรุงไทย ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ หรือวันครบกำหนดคืนเงินยืม เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม **๓.๒** กรณีไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาตามข้อ ๓.๑ **<u>ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด</u>** เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีก ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓.๑ **๓.๓** ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญจ่าย หลักฐานการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
ข้อ ๔. การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่นๆ สำหรับปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากยืมเงิน)	**๔.๑** ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งขอเบิกเงินฯ **<u>ตามแบบ ๓</u>** จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อสำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน **๔.๒** ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับของใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๕. การรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินประกันอื่น	การรับเงินค่าขายแบบแปลน รายได้ค่าทดสอบวัสดุและเงินประกันสัญญา **๕.๑** ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แก่ผู้ชำระเงิน **๕.๒** ติดต่อรับใบ Pay-in กับสำนักงานจังหวัดน่านที่ได้รับตามข้อ **๕.๑** ส่งให้กับสำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อจะได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน/นำฝากในเงินฝากคลัง ต่อไป **๕.๓** สำนักงานจังหวัดน่านจะออกใบเสร็จรับเงินของจังหวัดให้แก่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง ระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด
ข้อ ๖. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	**๖.๑** ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง **๖.๒** การจัดทำคำสั่ง/ประกาศให้จัดทำเป็น **คำสั่งจังหวัดน่าน** และหรือ **ประกาศจังหวัดน่าน** ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน **๖.๓** เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และได้คู่สัญญาแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ ๑ จำนวน ๑ ชุด พร้อมเอกสารแนบแบบฟอร์มและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และข้อมูลสัญญา (PO) **๖.๔** เมื่อถึงกำหนดต้องชำระหนี้ให้แก่คู่สัญญาตามข้อ ๖.๓ ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ New GFMIS Thai (แบบ ๒) จำนวน ๑ ชุด และ**สำเนาเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน** ดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผลผู้ชนะ - ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือสัญญาฯ - ใบเสนอราคา, ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์ - โครงการ คำสั่งมอบอำนาจ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน - ภาพถ่ายวัสดุ/กิจกรรม พร้อมคำอธิบายใต้ภาพและรับรองภาพถ่ายโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <u>ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วย ภาพก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จ ณ บริเวณเดียวกัน ทั้งนี้ ควรมีภาพปรากฏของคณะกรรมการที่ไปตรวจรับพัสดุด้วย</u> - ข้อมูลสาระสำคัญจากระบบ e-GP ที่ระบุเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญา <u>โดยหน่วยงานต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ ส่งสำนักงานจังหวัดน่านเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่คู่สัญญาต่อไป</u>

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ ๖. การจัดซื้อ/จัดจ้าง(ต่อ)	**๖.๕** สำนักงานจังหวัดน่าน จะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญา ของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกโดยตรง และจะสำเนารายงานการ จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเพื่อให้ทราบว่าได้มีการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญา เรียบร้อยแล้ว และให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป **๖.๖** ให้หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุไว้หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป **๖.๗** ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดหน่วยงานผู้จัดหา แจ้งชื่อผู้ขอใช้ประโยชน์ทรัพย์สินมายังกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อจะได้เข้าสู่ขั้นตอนการโอนทรัพย์สินระหว่างกรม ต่อไป
ข้อ๗.การพิมพ์แบบฟอร์ม, การกรอกแบบฟอร์ม และจัดส่งเอกสาร	**๗.๑** แบบฟอร์มงบจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (แบบ ๑ - แบบ ๖) สามารถดาวน์โหลด ได้จาก www.nan.go.th - หัวข้อ เอกสารเผยแพร่ - กลุ่มงานอำนวยการ **๗.๒** ให้หน่วยงานกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสต่าง ๆ ข้อความให้คำอธิบายรายการ จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อเจ้าหนี้/คู่สัญญา เลขที่ผู้เสียภาษี/ประชาชน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน **๗.๓** แบบฟอร์มงบจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (แบบ ๑ – แบบ ๖) ให้หน่วยงานจัดทำจำนวน ๒ ชุด ซึ่งเก็บไว้ที่สำนักงานจังหวัดน่าน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด **๗.๔** การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานจัดพิมพ์หนังสือนำส่งตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้และส่งที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดน่าน **๗.๕** ให้หน่วยงานดำเนินงานทำการตรวจสอบการกรอกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ในแบบ ๑ - ๖ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ หากสำนักงานจังหวัดน่านตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องเพียงรายการเดียว จะดำเนินการส่งคืนเอกสารนั้นให้แก่หน่วยงานเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> :

หากการดำเนินงานตามโครงการใด ๆ มีปัญหาในทางปฏิบัติขอให้ประสานโดยตรงที่ สำนักงานจังหวัดน่าน ดังนี้

(๑) สอบถามวิธีการหรือขั้นตอนในการส่งเบิกจ่ายเงิน ที่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐๕๔ - ๗๑๖๓๙๙ โทรสาร. ๐๕๔ - ๗๑๖๔๐๐

(๒) ปรึกษารายละเอียดของโครงการ ที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด โทร. ๐๕๔ - ๗๑๖๓๙๖

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน

งบจังหวัด ปีงบปรมาณ พ.ศ. .....

ตามโครงการ.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย.....

จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท

ลำดับที่	รายการ	เอกสารที่แนบ
1	แบบ 1 แบบ 2 จ่ายตรงคู่สัญญา แบบมี PO	
2	แบบ 3 จ่ายผ่านส่วนราชการ (กรณีเงินยืม) / ผู้ขายไม่มี PO	
3	สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ	
4	ข้อมูลสาระสำคัญจากระบบ e-GP	
5	ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม (กรณีเงินยืม)	
6	ขออนุมัติดำเนินการ (กรณีเงินยืม)	
7	รายงานขอซื้อขอจ้างและรายละเอียดพัสดุ	
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
9	ประกาศผลผู้ชนะ	
10	สัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	
11	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้	
12	หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์	
13	ใบตรวจรับพัสดุ	
14	รายงานตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)	
15	หนังสือมอบอำนาจจากจังหวัด	
16	โครงการที่จังหวัดอนุมัติ	
17	ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุให้ชัดเจน พร้อมลายเซ็นต์คณะกรรมการตรวจรับ (ปริ้นสี)	
18	รูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน กรณีจ้างเหมาจัดงานและงานก่อสร้าง	
*** ลำดับที่ 4-17 สำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ และแนบเอกสารอื่นที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ***		

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / บัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร บัญชีต้องเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า 6 เดือน และต้องเป็นยอดเงินฝาก/ถอนเท่านั้น
- สังเกตได้จากช่องคำย่อ(CODE) ในหน้าบัญชีต้องไม่ใช่ (IIPS) (DBT) (CRT)

พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ จำนวน 2 ชุด

ผู้รับรองสำเนาต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงินเท่านั้น

แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1

ชื่อหน่วยงาน ..... จังหวัด .....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____
ชื่อผู้ขาย(ภาษาไทย) _____
ชื่อผู้ขาย(ภาษาอังกฤษ) _____

อาคาร/ชั้น _____
บ้านเลขที่ _____
อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____

ธนาคาร/สาขา _____
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____
(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ถนน _____
แขวง/ตำบล _____
รหัสไปรษณีย์ _____
หมายเลขโทรศัพท์/Fax _____

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมาด้วยแล้วจำนวน ..... ฉบับ

รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS _____

ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา	ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว
รหัสแหล่งของเงิน _____	ให้กรอกข้อมูลในท่อนนี้ด้วย(โดยไม่ต้องกรอกส่วนที่ 1)
รหัสกิจกรรมหลัก _____	ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____
วันที่สิ้นสุดสัญญา _____	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
รหัสงบประมาณ _____	ธนาคาร/สาขา _____
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง _____	

รายการ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	

รวมเงิน (ตัวอักษร) .....

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____

หมายเหตุ: กรณีรายละเอียดพัสดุมีมากกว่า 5 รายการให้ทำเอกสารแนบ

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย)	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)

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

หมายเหตุ

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

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMIS

แบบ 2

ชื่อหน่วยงาน..	จังหวัดน่าน
ชื่อผู้ขาย	
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS	
เลขที่เอกสารสำรองเงิน/ใบสั่งซื้อยกยอด	

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	

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

เลขที่เอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMIS_____

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

ชื่อผู้ทำแบบ. (ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์.

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO *(ตัวอย่าง)* แบบ 3

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจังหวัด จังหวัดน่าน

☐	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	ชื่อผู้ขาย/คู่สัญญา	
☐	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	ชื่อผู้ยืม	

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ใช้กรณีผู้ขาย/คู่สัญญา)

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงินงบจังหวัด

รายการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินขอเบิก
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	0.00
	เงินหักผลักส่ง		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
	2.ค่าปรับ			
	จำนวนเงินขอรับ		บาท	0.00
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	-ศูนย์บาทถ้วน-		

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

ชื่อผู้ทำแบบ (ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์

แบบ 216

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ...ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน.....

เลขที่.....
วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
..... ดังรายการต่อไปนี้

(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน.....
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

<u>ใบรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการสงใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบ 6

รายการสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ชื่อหน่วยงานราชการ

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานราชการ ขอส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินโครงการ.....

.....

..... ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ .....

ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....บาท (.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

	บาท
จำนวนเงินยืม	-
<u>หัก</u> รายการจ่ายเงิน	
- อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	-
- ค่าวิทยากร	-
	-
จำนวนเงินเหลือจ่าย	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใต้โครงการดังกล่าวจริง พร้อมนี้ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์ และหลักฐานการจ่าย จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

โครงการ.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย.....

จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท

ลำดับที่	รายการ	เอกสารที่แนบ
1	แบบ 1 แบบ 2 จ่ายตรงคู่สัญญา แบบมี PO	
2	แบบ 3 จ่ายผ่านส่วนราชการ (กรณีเงินยืม) / ผู้ขายไม่มี PO	
3	สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ	
4	ข้อมูลสาระสำคัญจากระบบ e-GP	
5	ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม (กรณีเงินยืม)	
6	ขออนุมัติดำเนินการ (กรณีเงินยืม)	
7	รายงานขอซื้อขอจ้างและรายละเอียดพัสดุ	
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
9	ประกาศผลผู้ชนะ	
10	สัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	
11	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้	
12	หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์	
13	ใบตรวจรับพัสดุ	
14	รายงานตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)	
15	หนังสือมอบอำนาจจากจังหวัด	
16	โครงการที่จังหวัดอนุมัติ	
17	ภาพถ่ายการตรวจรับพัสดุที่ชัดเจน พร้อมลายเซ็นต์คณะกรรมการตรวจรับ (ปริ้นสี)	
18	รูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน กรณีจ้างเหมาจัดงานและงานก่อสร้าง	
*** ลำดับที่ 4-17 สำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ และแนบเอกสารอื่น ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ***		

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / บัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร บัญชีต้องเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า 6 เดือน และต้องเป็นยอดเงินฝาก/ถอนเท่านั้น
- สังเกตได้จากช่องคำย่อ(CODE) ในหน้าบัญชีต้องไม่ใช่ (IIPS) (DBT) (CRT)

  พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ จำนวน 2 ชุด

  ผู้รับรองสำเนาต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงินเท่านั้น

แบบแจ้งการใช้งบกลุ่มจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1

ชื่อหน่วยงาน ..... จังหวัด .....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____
ชื่อผู้ขาย(ภาษาไทย) _____
ชื่อผู้ขาย(ภาษาอังกฤษ) _____

อาคาร/ชั้น _____
บ้านเลขที่ _____
อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____

ธนาคาร/สาขา _____
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____
(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ถนน _____
แขวง/ตำบล _____
รหัสไปรษณีย์ _____
หมายเลขโทรศัพท์/Fax _____

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมาด้วยแล้วจำนวน ..... ฉบับ

รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS _____

ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา	ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว
รหัสแหล่งของเงิน _____	ให้กรอกข้อมูลในท่อนนี้ด้วย(โดยไม่ต้องกรอกส่วนที่ 1)
รหัสกิจกรรมหลัก _____	ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____
วันที่สิ้นสุดสัญญา _____	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
รหัสงบประมาณ _____	ธนาคาร/สาขา _____
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง _____	

รายการ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	

รวมเงิน (ตัวอักษร) .....

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____

หมายเหตุ: กรณีรายละเอียดพัสดุมีมากกว่า 5 รายการให้ทำเอกสารแนบ

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย)	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)

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

หมายเหตุ

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

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMIS แบบ 2

ชื่อหน่วยงาน.. จังหวัดน่าน				
ชื่อผู้ขาย				
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS				
เลขที่เอกสารสำรองเงิน/ใบสั่งซื้อยกยอด				
ข้อมูลผู้รับเงิน				
เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี				
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร				
คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	
	เงินหักผลักส่ง		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
	2.ค่าปรับ	รายได้ของแผ่นดิน		
	จำนวนเงินขอรับ		บาท	
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			
เลขที่เอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMIS_____				

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

ชื่อผู้ทำแบบ. (ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์.

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO ในระบบ GFMIS แบบ 3

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจังหวัด		จังหวัดน่าน	
☐	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา	ชื่อผู้ขาย/คู่สัญญา	
☐	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	ชื่อผู้ยืม	

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ใช้กรณีผู้ขาย/คู่สัญญา)

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัด

รายการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินขอเบิก
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	0.00
	เงินหักผลักส่ง		ฐานการคำนวน	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
	2.ค่าปรับ			
	จำนวนเงินขอรับ		บาท	0.00
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	-ศูนย์บาทถ้วน-		

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

ชื่อผู้ทำแบบ (ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์

แบบ 216

สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ ...ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
..... ดังรายการต่อไปนี้

(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน.....
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

<u>ใบรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบ 6

รายการสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ชื่อหน่วยงานราชการ

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานราชการ ขอส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินโครงการ.....

.....

..... ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ .....

ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....บาท (.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

	บาท
จำนวนเงินยืม	-
<u>หัก</u> รายการจ่ายเงิน	
- อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	-
- ค่าวิทยากร	-
	-
จำนวนเงินเหลือจ่าย	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใต้โครงการดังกล่าวจริง พร้อมนี้ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์ และหลักฐานการจ่าย จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

งบจังหวัด งบกลาง งบเบิกแทนกลุ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ตามโครงการ.....

กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย.....

จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท

ลำดับที่	รายการ	เอกสารที่แนบ
1	หนังสือขอถอนเงินหลักประกันสัญญา	
2	บันทึกขอถอนเงินหลักประกันสัญญา	
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง	
4	รายงานตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง	
5	หนังสือขอคืนเงินหลักประกันสัญญาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)	
6	ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้	
7	ใบตรวจรับพัสดุ	
8	ใบเสร็จรับเงินที่จังหวัดออกให้หน่วยดำเนินการ	
9	สัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	
10	ภาพถ่ายสีการตรวจสอบสภาพให้ชัดเจน (พร้อมลายเซ็นต์คณะกรรมการตรวจสอบสภาพ)	
*** ลำดับที่ 2-10 สำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ และแนบเอกสารอื่นที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ***		

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....