

ที่ นน ๐๐๑๗.๓/ว๒๒๓๘

ศาลากลางจังหวัดน่าน
ถนนน่าน - พะเยา นน ๕๕๐๐๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายจ่ายของจังหวัดน่านและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ภายใต้รหัสเบิกจ่าย ๗๐๑๖๑๐๐๐๐๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการตามแนบท้าย

อ้างถึง คำสั่งจังหวัดน่านที่ ๒๐๗๒๐ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

ตามที่จังหวัดน่านมีคำสั่งจังหวัดน่านที่ ๒๐๗๒๐ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของจังหวัดน่านและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ ภายใต้รหัสเบิกจ่าย ๗๐๑๖๑๐๐๐๐๐ นั้น

จังหวัดน่าน โดยสำนักงานจังหวัดน่าน ในฐานะหน่วยเบิกจ่าย ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของงบกรมจังหวัดน่าน เพื่อให้หน่วยดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน และลดข้อผิดพลาด ซึ่งอาจส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้า ไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ของจังหวัดน่าน www.nan.go.th หัวข้อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ หนังสือ/คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยนรงค์ วงศ์ใหญ่)
ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

สำนักงานจังหวัดน่าน
กลุ่มงานอำนวยการ
งานการเงินและบัญชี
โทร. ๐ ๕๔๗๑ ๖๓๙๙

รายชื่อส่วนราชการตามหนังสือจังหวัดน่าน นน.๐๐๑๗.๓/ว ๒๖๑๙๘ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรมจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ
๑.	แขวงทางหลวงน่านที่ ๑
๒.	แขวงทางหลวงน่านที่ ๒
๓.	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดน่าน
๔.	สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน
๕.	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานน่าน
๖.	สำนักงานประมงจังหวัดน่าน
๗.	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดน่าน
๘.	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดน่าน
๙.	ตำรวจภูธรจังหวัดน่าน
๑๐.	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดน่าน
๑๑.	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดน่าน
๑๒.	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดน่าน
๑๓.	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดน่าน
๑๔.	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
๑๕.	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดน่าน
๑๖.	ที่ทำการปกครองอำเภอเวียงสา
๑๗.	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดน่าน
๑๘.	โครงการชลประทานน่าน
๑๙.	สำนักงานพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนเมืองเก่าน่าน
๒๐.	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยสำนักงานน่าน
๒๑.	สำนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัดน่าน
๒๒.	สำนักงานจังหวัดน่าน

แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของงบกรมจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 1. หลักการเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินของหน่วยดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.1 <u>ระเบียบ หนังสือเวียน ข้อสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานจังหวัด</u> ระเบียบ ข้อสั่งการ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.2 <u>วิธีการเบิกจ่าย</u> ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 1.3 <u>การฝึกอบรม/การจัดงาน/การจัดกิจกรรมอื่น ๆ</u> 1.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการ พ.ศ. 2549, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 1.3.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) 1.3.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 1. หลักการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)	1.3.4 แนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ **1.4 <u>การเดินทางไปราชการ</u>** 1.4.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 รายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรในหมวดงบลงทุนที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ **<u>5,000 บาทขึ้นไป</u>** 1.4.2 ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 1.4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 1.4.4 แนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ **1.5 <u>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</u>** 1.5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 1.5.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อที่ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 1.5.3 หนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 2. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน	การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามโครงการ/กิจกรรมให้ปฏิบัติ ดังนี้ **2.1 <u>กิจกรรมที่ให้มีการยืมเงินไปดำเนินการ</u>** 2.1.1 ให้หน่วยดำเนินการงานผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการยืมเงินสำหรับกิจกรรมที่ใกล้ถึงกำหนดต้องดำเนินการแล้ว โดยให้ยืมเป็นรายกิจกรรมและเฉพาะรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สำหรับค่าวัสดุ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 2.1.2 ให้หน่วยดำเนินการจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้ **<u>หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย</u>** เป็นผู้ยืมและส่งสัญญาการยืมเงิน พร้อมแผนการฝึกอบรม รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายกำหนดการจัดฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม จำนวน 2 ชุด และแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานจังหวัด **<u>ตามแบบแจ้งการขอเบิกเงิน ยื่นต่อสำนักงานจังหวัดน่านก่อนวันดำเนินกิจกรรมไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</u>** 2.1.3 กำหนดระยะเวลาการยืมเงิน ดังนี้ **<u>งบกลุ่มจังหวัด</u>** มีกำกหนดระยะเวลาคราวละไม่เกิน 60 วัน **<u>งบจังหวัด</u>** มีกำกหนดระยะเวลาคราวละไม่เกิน 15 วัน

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 2. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน (ต่อ)	2.1.4 สำนักงานจังหวัดน่าน **<u>จะจ่ายเงินยืมเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามหน่วยงานของผู้ยืมเท่านั้น</u>** 2.1.5 เมื่อได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดน่าน ให้หน่วยงานนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน 2.1.6 กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตามโครงการนั้น ๆ มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานของตนเอง โดยหน่วยงานจะต้องมีการควบคุมการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตามแบบ 5 ทั้งนี้ โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ 2.1.7 โครงการใดที่มีหลายหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกันดำเนินการ การยืมเงินให้แต่ละหน่วยงานทำสัญญาการยืมเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ ขอให้แจ้งหน่วยงานเจ้าภาพหลัก ทราบด้วย **2.2 <u>กิจกรรมที่ไม่ให้มีการยืมเงินไปดำเนินการ</u>**
ข้อ 3. การส่งใช้เงินยืม	**3.1** ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (แบบ 6) พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนให้สำนักงานจังหวัดน่าน **<u>ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย</u>** ให้หน่วยงานติดต่อขอรับใบ Pay-in กับสำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อนำเงินดังกล่าวไปฝากธนาคารกรุงไทย

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 3. การส่งใช้เงินยืม (ต่อ)	ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการหรือวันครบกำหนดคืนเงินยืม เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม 3.2 กรณีไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาตามข้อ 3.1 **ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด** เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีก ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ 3.1 3.3 ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญจ่ายหลักฐานการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
ข้อ 4. การเบิกจ่ายเงินกรณีอื่นๆ สำหรับปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากยืมเงิน)	4.1 ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งขอเบิกเงินฯ จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อสำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน
ข้อ 5. การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินประกันอื่น	การรับเงินค่าขายแบบแปลน รายได้ค่าทดสอบวัสดุ และเงินประกันสัญญา 5.1 ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แก่ผู้ชำระเงิน 5.2 ติดต่อรับใบ Pay-in กับสำนักงานจังหวัดน่านที่ได้รับตามข้อ 5.1 ส่งให้กับสำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อจะได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน/นำฝากในเงินฝากคลังต่อไป 5.3 สำนักงานจังหวัดน่านจะออกใบเสร็จรับเงินของจังหวัดให้แก่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลัง ระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 6. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	6.1 ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง 6.2 การจัดทำคำสั่ง/ประกาศให้จัดทำเป็น **คำสั่งจังหวัดน่าน** และหรือ**ประกาศจังหวัดน่าน** ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน 6.3 เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และได้คู่สัญญาแล้วให้หน่วยงานจัดทำแบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1 จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารแนบแบบฟอร์มและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และข้อมูลสัญญา (PO) 6.4 เมื่อถึงกำหนดต้องชำระหนี้ให้แก่คู่สัญญาตามข้อ 6.3 ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบที่ทำ PO ในระบบ New GFMIS Thai (แบบ 2) จำนวน 1 ชุด **และสำเนาเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน** ดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผลผู้ชนะ - ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง หรือสัญญาฯ

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 6. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	6.5 สำนักงานจังหวัดน่าน จะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญา ของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกโดยตรง และจะสำเนารายงานการ จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่แจ้ง ขอเบิกเพื่อให้ทราบว่าได้มีการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว และให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป 6.6 ให้หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุไว้หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป 6.7 ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัดน่าน/กลุ่มจังหวัดหน่วยงานผู้จัดหา แจ้งชื่อผู้ขอใช้ประโยชน์ทรัพย์สินมายังกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดน่าน เพื่อจะได้เข้าสู่ขั้นตอนการโอนทรัพย์สินระหว่างกรม ต่อไป
ข้อ 7.การพิมพ์แบบฟอร์ม,การกรอกแบบฟอร์มและจัดส่ง เอกสาร	7.1 ให้หน่วยงานกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น รหัสต่าง ๆ ข้อความให้คำอธิบายรายการ จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อเจ้าหนี้/ คู่สัญญา เลขที่ผู้เสียภาษี/ประชาชน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 7.2 การจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานจัดพิมพ์หนังสือนำส่งตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้และส่งที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดน่าน

รายการ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ข้อ 7.การพิมพ์แบบฟอร์ม,การกรอกแบบฟอร์มและจัดส่ง เอกสาร (ต่อ)	7.3 ให้หน่วยงานดำเนินงานทำการตรวจสอบการกรอกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน

งบจังหวัด ปีงบประมาณ 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 และแนบเอกสารอื่น ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ***		

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน

งบกลุ่มจังหวัด 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 และแนบเอกสารอื่น ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย *****		

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

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

หมายเหตุ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร บัญชีต้องเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า 6 เดือน และต้องเป็นยอดเงินฝาก/ถอนเท่านั้น

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

รหัสแหล่งของเงิน _____
รหัสกิจกรรมหลัก _____
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____
วันที่สิ้นสุดสัญญา _____
รหัสงบประมาณ _____
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง _____

ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว

ให้กรอกข้อมูลในท่อนนี้ด้วย(โดยไม่ต้องกรอกส่วนที่ 1)

ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
ธนาคาร/สาขา _____

รายการ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
						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 สำนักงานจังหวัดน่าน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงินงบจังหวัด

รายการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินขอเบิก
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				

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

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

ชื่อผู้ทำแบบ (ตัวบรรจง) หมายเลขโทรศัพท์

แบบ 6

รายการสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่.....

หน่วยงาน.....ขอส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เพื่องาน/โครงการ

.....

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

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใต้โครงการ.....

.....จริง

พร้อมนี้ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์ และหลักฐานการจ่าย

จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน..... บาท.....สตางค์

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

หมายเหตุ ใช้ในการส่งใช้คืนเงินยืม จำนวน 2 ชุด

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....(1) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท) .....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ

(1) ยื่อต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ