



ที่ กค 0406.3/ ว. 10

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินจากคลังของจังหวัดตามโครงการหรือแผนงานภายใต้แผนปฏิบัติการ  
ไทยเข้มแข็ง 2555

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551  
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 3 ลงวันที่ 23 มกราคม 2552  
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 80 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมของจังหวัด และรายงานสรุป  
การใช้จ่ายเงินกู้ของจังหวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
รายจ่ายของจังหวัด เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณให้แก่จังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7)  
พ.ศ. 2550 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการหรือแผนงานภายใต้แผนปฏิบัติการ  
ไทยเข้มแข็ง 2555 ในส่วนของเงินกู้ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานเจ้าของโครงการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากในการเบิกจ่ายเงินจากคลังของ  
จังหวัดตามโครงการหรือแผนงานภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 จังหวัดเป็นหน่วยงานเจ้าของ  
โครงการที่จะต้องเบิกจ่ายเงินกู้ให้กับหน่วยงานภายในจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการที่ได้รับมอบอำนาจ  
เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินจากผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากคลังเป็นไปอย่างชัดเจน  
มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติ ดังนี้

#### สำนักงานจังหวัด

1. ให้สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในนามของจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารประเภทกระแสรายวันไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหนึ่งบัญชี เพื่อรับเงินนอกงบประมาณ  
(เงินกู้) ที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

2. เมื่อคณะรัฐมนตรีหรืออนุมัติโครงการหรือแผนงานภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 หรืออนุมัติให้โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ และสำนักงบประมาณได้จัดสรรเงินกู้ให้จังหวัดแล้ว ให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินได้เมื่อนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ และตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินกู้ ภายในวงเงินกู้ที่สำนักงบประมาณจัดสรรให้

3. กรณีการจัดหาพัสดุ เมื่อได้รับแบบแจ้งการขอเบิกเงิน แบบ ทข 01 จากหน่วยงานภายในจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาของหน่วยงานภายในจังหวัดที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง และให้ใช้รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินข้างต้นทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

4. กรณีค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ นอกจากการจัดหาพัสดุ ให้สำนักงานจังหวัดเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานภายในจังหวัดตามสัญญาการยืมเงิน และแบบแจ้งการขอเบิกเงิน แบบ ทข 02 พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมของจังหวัด

5. การยืมเงิน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญายืม ซึ่งสัญญายืมมีกำหนดระยะเวลาคราวละไม่เกินสามสิบวัน โดยให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการนั้น

6. การจ่ายเงินยืม ให้สำนักงานจังหวัดจ่ายเป็นเช็ค สั่งจ่ายในนามของหน่วยงานผู้ยืม

7. เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้สำนักงานจังหวัดนำเงินส่งคืนเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กำหนด

8. ให้สำนักงานจังหวัดเก็บหลักฐานการแจ้งขอเบิกเงิน สัญญาการยืมเงิน และรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินกู้ของจังหวัด ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมของจังหวัด ไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป

9. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานภายในจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดออกใบเสร็จรับเงินของจังหวัดระบุรายการที่รับเงินและหน่วยงานที่นำส่งให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักฐานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างสำนักงานจังหวัดกับหน่วยงานผู้นำส่ง ก่อนนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินนอกงบประมาณของจังหวัด" รหัสบัญชีเงินฝาก 10666 สำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป

10. สำนักงานจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินกู้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

11. ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินกู้ของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดบันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินกู้

หน่วยงานภายในจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการ

1. ให้หน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินจากผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ โดยเมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่งข้อมูลให้สำนักงานจังหวัดเพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา และในกรณีที่มีการจัดหาพัสดุที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานภายในจังหวัดแจ้งให้สำนักงานจังหวัดทำการจองงบประมาณในระบบ (PO) ด้วย

2. กรณีการจัดหาพัสดุตามข้อ 1 เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดส่งแบบแจ้งการขอเบิกเงิน แบบ ทข 01 ไปยังสำนักงานจังหวัด เพื่อให้สำนักงานจังหวัดขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานภายในจังหวัดที่แจ้งขอเบิกเงินโดยตรง และเมื่อได้รับสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายจากสำนักงานจังหวัด ให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิกเงินดังกล่าวติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาмаเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. กรณีการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ นอกจากการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อขอยืมเงินจากสำนักงานจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ โดยส่งสัญญาการยืมเงินและแบบแจ้งการขอเบิกเงินแบบ ทข 02 ให้แก่สำนักงานจังหวัด และเมื่อได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้นำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน โดยจะต้องมีการควบคุมสัญญาการยืมเงินและการรับ - จ่ายเงินยืม ตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมของจังหวัด

4. สำหรับโครงการใดที่หน่วยงานภายในจังหวัดหลายหน่วยงานได้รับมอบหมายให้ร่วมกันดำเนินการ การยืมเงินให้แก่หน่วยงานทำสัญญาการยืมเงินเฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการ

5. ให้นำหน่วยงานภายในจังหวัดจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินกู้ของจังหวัด พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง

6. ให้นำหน่วยงานภายในจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจให้จัดหาพัสดุหรือปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุหรือการดำเนินโครงการไว้ที่หน่วยงาน และในกรณีที่หน่วยงานได้มีการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ แล้ว ให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

7. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้นำหน่วยงานภายในจังหวัด ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งให้สำนักงานจังหวัดเพื่อนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเก็บรักษาในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังสำหรับเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของจังหวัดเป็นหลักฐานในการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด

8. หน่วยงานภายในจังหวัดจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินกู้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

สำหรับวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และในกรณีจังหวัดมีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายนิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549





รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินกู้ของจังหวัด  
หน่วยงาน.....จังหวัด.....  
ระหว่างวันที่.....

หน่วยงาน.....ขอส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเพื่องานโครงการ.....  
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

		บาท
จำนวนเงินยืม		XX
หัก รายการจ่ายเงิน		
ค่าวัสดุ	XX	
ค่าใช้สอย	XX	
ค่าตอบแทน	XX	
ค่า.....	XX	
ค่า.....	<u>XX</u>	<u>XX</u>
จำนวนเงินเหลือจ่าย		<u>XX</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใต้โครงการ.....จริง  
พร้อมนี้ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์ และหลักฐานการจ่ายจำนวน.....ฉบับ  
เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....