



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐ - ๓๕๕๒ - ๑๘๙๙  
ที่ สพ ๕๑๐๐๑/๑ ๑๓ ๒๗  
เรื่อง แจ้งเวียนหนังสือราชการ

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรียน ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ทุกส่วนราชการ

พร้อมหนังสือเนื่ององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ สพ ๐๐๓๗.๕/ว๑๐๘๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องแจ้งเวียนหนังสือราชการ จำนวน ๑ ชุด มาเพื่อ

- ทราบ
- ถือปฏิบัติ
- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- อื่น ๆ ...ให้กองแผนและงบประมาณเป็นเจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ
- ขอระเบียบ กฎกระทรวง ข้อเสนอ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี



ที่ สฟ ๐๐๓๗.๕/ว ๑๐๖๐

ห้องรองนายก อบจ.  
รับที่ ๘๖๒๒  
วันที่ 15 พ.ย. 2555  
เวลา 12.40

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดสุพรรณบุรี  
ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี  
ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท สฟ ๗๒๐๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

รับที่ ๐๒๓๐  
วันที่ 14 พ.ย. 2555  
รับที่ ๒360  
วันที่ 14 พ.ย. 2555  
เวลา 14.17

เรื่อง แจ้งเวียนหนังสือราชการ

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี นายกเทศมนตรีเมืองสองพี่น้อง อ.อ. (1) และท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งเวียนหนังสือราชการด่วนที่สุด ที่ มทว ๓๐๑๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบบ GFMIS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี <http://suphanburilocal.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับท้องถิ่นอำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
 เพื่อโปรดทราบ แจ้งถูก  
 เพื่อไม่โปรดทราบ  
 แจ้ง/ประสาน ส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงวุฒิ จันทร์ผ่องศรี)  
ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี

(นางจิ่งนิ จรุงพร)  
นักบริหารงานทั่วไป 7 วิทยาระงการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.  
(นายคณิศร คณิศร)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

(นายปรีชา มีสมศักดิ์)

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ  
โทร ๐-๓๕๕๓-๖๐๔๔ ต่อ ๑๕

ทราบ  
แจ้ง

(นายบุญชู จันทรสวรรค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี  
๑ ๕ พ.ย. ๒๕๕๕

รับที่ ๑๒๕๒๘  
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๕  
เวลา ๑๐.๐๒  
๒๔๑๐  
วันที่ 14 พ.ย. 2555  
16.02  
๒913/

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๓๐๑๓



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จังหวัดสุพรรณบุรี

เลขที่ ๑๕๐๓

วันที่ 9 พ.ย. 2555

ด.จ.  
12 พ.ย. 55

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMS ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/๔๓๓๓๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

เลขที่รับ ๒๖๑

วันที่ 12 พ.ย. 2555

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๐๔๐, ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๑๕๔๐

๒

๑ พ.ย. 2555

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๓/๔๘๓๓๔/๔๔



๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เลขที่	๗๙๘๘๐
วันที่	- 1 พ.ย. 2555
เวลา	.....
ส่วนการคลังจังหวัดเชียงใหม่	
เลขรับ	4103
กรมบัญชีกลาง	.....
ถนนพระอาทิตย์ ๖ กทม. ๑๐๖๕๕๕	.....
เวลา	.....

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๑๘๒๓๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้โดยตรง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMIS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่วนการคลังจังหวัดเชียงใหม่	
พัฒนาระบบงบประมาณ	
เลขรับ	๒๗๖๐
วันที่	- ๒ พ.ย. ๒๕๕๕
เวลา	.....

ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุน	
เลขรับ	๒๗๕๗
วันที่	๐ ๕ พ.ย. ๒๕๕๕
เวลา	.....

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๓๑ ๒๑๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในระบบ GFMS ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓๓๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม 2555

1. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สน.) ----

1.1 กระบวนการงบประมาณและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

- 1) เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA55 ตามรหัสงบประมาณ
- 2) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่มีเงินงบประมาณคงเหลือและต้องการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับแบบแจ้งการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ 1) จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นเจ้าหนี้/คู่สัญญา ของอปท. ว่ามีข้อมูลอยู่ในระบบ GFMS แล้วหรือไม่

กรณีค้นหาผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน MK03 หรือ XK03

กรณีค้นหาผ่าน GFMS Web Online ให้เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง ---> ข้อมูลหลักผู้ขาย --->

ผข.01 - ข้อมูลหลักผู้ขาย ---> เลือก ค้นหา

- 2) กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ซึ่งจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน GFMS Web Online ดังนี้

ให้เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง ---> ข้อมูลหลักผู้ขาย ---> ผข.01 - ข้อมูลหลักผู้ขาย ---> เลือก สร้าง และเลือกอ้างอิงจากระบบ e-GP ระบบจะดึงข้อมูลทั่วไปของผู้ขายจากระบบ e-GP

สำหรับข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่มีอยู่ในระบบ e-GP ให้ระบุเพิ่มเติมตามรายละเอียดตามแบบ 1

- 3) กรณีที่มีผู้ขายอยู่ในระบบ GFMS แล้ว แต่เป็นผู้ขายของหน่วยงานอื่น ให้ผูกรหัสผู้ขายกับสน.

- 4) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 2) หรือ 3) ซึ่งจะได้รหัสผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1) ระบุรหัสผู้ขายที่ได้จากระบบ GFMS ไว้ในแบบ 1 (ส่วนที่ 1)

4.2) ให้ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

4.3) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายภายหลัง เช่น การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

5) บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ดังนี้

5.1) สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน GFMS Web Online ให้เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง --> บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า --> เลือก บส.01-ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป หรือ บส.04-ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน และเลือกอ้างอิงจากระบบ e-GP

5.2) ระบุเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาตามรายละเอียดในแบบ 1 (ส่วนที่ 2.1) ระบบจะดึงข้อมูลทั่วไปของใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP มาให้

5.3) ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ใช้สำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้แก่ รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสบัญชีแยกประเภท

5.4) เมื่อได้เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS แล้ว ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในแบบ 1 (ส่วนที่ 2)

6) เมื่อดำเนินการบันทึกรายการในระบบ GFMS จนได้รับรหัสผู้ขายและเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนา แบบ 1 ที่มีรหัสผู้ขายและเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMS ให้กับ อปท. ทราบ

### 1.3 กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

1) กรณีขอเบิกเงินอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน และอปท. ดำเนินการตรวจรับงาน พร้อมทั้งบันทึกรายการตรวจรับงานในระบบ e-GP จนได้เลขที่คุมตรวจรับ แล้วส่งแบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS (แบบ 2)

เมื่อได้รับแบบ 2 จากอปท. ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป (บส01)

เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างขึ้นต้นด้วยเลข 7XXXXXXXX ให้ตรวจรับงานผ่านระบบ GFMS Web Online เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง --> ตรวจรับพัสดุ --> บร01 - รับพัสดุ จากนั้น บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO\_KA สำหรับกรณีเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี ใช้คำสั่งงาน ZMIRO\_KB

- กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04)

เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างขึ้นต้นด้วยเลข 2XXXXXXXX ไม่ต้องตรวจรับงานในระบบ GFMS เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZMIRO\_KA สำหรับกรณีเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี ใช้คำสั่งงาน ZMIRO\_KB

2) กรณีขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ และได้รับแบบแจ้งการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS (แบบ 3) ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60\_KC สำหรับกรณีเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี ใช้คำสั่งงาน ZFB60\_KD จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/คู่สัญญา ที่ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามรายละเอียดที่ได้รับในแบบ 1 (ส่วนที่ 1) ไว้แล้ว

3) เมื่อได้บันทึกรายการขอเบิกเงินและประมวลผลจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/คู่สัญญาแล้ว ให้เรียกรายงาน ZAP\_RPT506 จากระบบ GFMS พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้ อปท. ทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

#### 1.4 กระบวนการรับและนำส่งเงิน

##### 1.4.1 เงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินและได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/คู่สัญญาแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบภายหลังว่า รายการที่จ่ายเงินไปแล้ว ต้องเรียกเงินคืนและนำส่งคืนคลัง ถ้าส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินให้นำส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน การบันทึกรายการในระบบ GFMIS มี 3 ขั้นตอน คือ

1) เมื่อได้รับเงินให้บันทึกรายการ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_B04

- การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิก

2) เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in Slip)

ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 3 "เบิกเกินส่งคืน" บันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_R6

- การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน

3) บันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง โดยระบบจะตรวจสอบว่ามีการนำส่งเงิน

และบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_BE

- การอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสาร 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน ตามเอกสารขอเบิกเงิน

##### 1.4.2 เงินรายได้แผ่นดิน

กรณีไม่สามารถส่งคืนได้ทันภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกเงิน และนำส่งเงินในปีงบประมาณใหม่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน การบันทึกรายการในระบบ GFMIS มี 2 ขั้นตอน คือ

1) เมื่อได้รับเงิน ให้บันทึกรายการ โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_RA

- ระบุการอ้างอิงเป็น R+YY+XXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)

- ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19XXX (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 19 คือ ค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ 3 หลัก)

- ระบุรหัสรายได้ เป็น 811 รับรู้เป็นรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า

2) เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay in Slip)

ระบุศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 1 "รายได้แผ่นดิน" แล้วบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP\_R1

- ระบุการอ้างอิงเป็น R+YY+XXXXXXX

- ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

- ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19XXX (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 19 คือ ค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ 3 หลัก)

- ระบุรหัสรายได้ เป็น 811

## 2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วยผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

### 2.1 กรณีที่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 1) จัดหาพัสดุ/ทำนิติกรรมสัญญา ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา
- 3) เมื่อดำเนินการในระบบ e-GP และได้เลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาแล้ว ให้ทำแบบ 1 ส่งให้สผ. สร้างรหัสผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS
- 4) รับแจ้งรหัสผู้ขายและเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ GFMS จากสผ.
- 5) เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานและดำเนินการตรวจรับงาน พร้อมทั้งดำเนินการตรวจรับงานในระบบ e-GP และได้เลขที่คุมตรวจรับแล้ว ให้ทำแบบ 2 ส่งให้สผ. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- 6) รับแจ้งเลขที่เอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMS จากสผ.
- 7) เรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/คู่สัญญา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

### 2.2 กรณีที่ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 1) จัดหาพัสดุ/ทำนิติกรรมสัญญา ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทำแบบ 1 เฉพาะส่วนที่ 1 ให้สผ. สร้างรหัสผู้ขายในระบบ GFMS จากสผ.
- 3) รับแจ้งรหัสผู้ขายที่ได้จากระบบ GFMS จากสผ.
- 4) เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ ให้ทำแบบ 3 ส่งให้สผ. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- 5) รับแจ้งเลขที่เอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMS จากสผ.
- 6) เรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/คู่สัญญา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป



ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ ๑๔๙๓๗

ให้เจ้าพนักงานกรมบัญชีกลางเพื่อทราบตามสำเนาต่อไปนี้ ได้ส่งต้นเรื่องคืนมาด้วยแล้ว

# ด่วนที่สุด

(สำเนา)

กระทรวงการคลัง  
(นายธนวัฒน์ โสภิตกุล)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ ๑๔๙๓๗

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

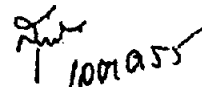
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  ๒. แบบแจ้งการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) (แบบ ๑) แบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (แบบ ๒) แบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (แบบ ๓)

ตามที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กคถ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบการกำหนดสัดส่วนรายได้และกรอบแนวทางจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ตั้งงบประมาณโครงการสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมไว้ที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๔ และแผนปฏิบัติการกำหนดขึ้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำหรับโครงการสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ สผ. ให้แก่ อปท. เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีความคล่องตัว และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย



กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบปฏิบัติการและระเบียบกระทรวงการคลัง

โทร. ๐-๒๒๒๗-๓๒๕๖



ศูนย์บริการข้อมูลการธนาคารแห่งประเทศไทย กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๖๕๖๐

๑๕๖๖๗  
A A A CC

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน  
ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในกรณีที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.) ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้โดยตรง สำหรับโครงการสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ดังนี้

๓. กรณีเป็นการจัดหาพัสดุ ให้ สผ. แจ้งให้ อปท. ที่ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยก่อนนี้ผูกพันตามโครงการสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งสำเนาเอกสารการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งแบบแจ้งการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ๑) ให้แก่ สผ. เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกเป็นข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างในระบบ GFMS

๒. เมื่อ สผ. ได้รับหนังสือแจ้งขอเบิกเงิน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับงานจาก อปท. และแบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ต้องทำใบสั่งซื้อส่งจ้างในระบบ GFMS (แบบ ๒) หรือแบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อส่งจ้างในระบบ GFMS (แบบ ๓) แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาของ อปท. โดยตรง

๓. ให้ สผ. ใช้จ่ายงานการจ่ายในระบบ GFMS เป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบดังกล่าวให้แก่ อปท. ที่ขอเบิกเงินทราบว่าได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ อปท. ติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบในกรณีที่เจ้าหนี้หรือคู่สัญญาไม่ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ อปท. มีหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่หรือสรรพากรพื้นที่สาขาทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. การเบิกจ่ายเงินของ สผ. ให้กับ อปท. สำหรับกรณีอื่นนอกจากการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๕. ให้ สผ. แจ้งให้ อปท. ที่ได้ดำเนินการตามโครงการสนับสนุนแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุหรือการดำเนินโครงการและหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๖. การบันทึกบัญชี ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และระบบ e-GP ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด





ชื่อหน่วยงาน.....

จังหวัด.....

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS)**

ผู้ขาย (รหัสประจำตัว ผู้เสียภาษีประชาชน) \_\_\_\_\_  
 ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_  
 ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_  
 อากาศจีน \_\_\_\_\_  
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_  
 อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_

ธนาคารสาขา \_\_\_\_\_  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_  
 ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_  
 (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาไทยทุกแห่งนั้น)  
 ถนน \_\_\_\_\_  
 แขวง/ตำบล \_\_\_\_\_  
 รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
 หมายเลขโทรศัพท์/Fax \_\_\_\_\_

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมาแล้วจำนวน ..... ฉบับ

รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา**

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา**

เลขที่ใบสั่งซื้อสัญญา \_\_\_\_\_  
 วันที่ใบสั่งซื้อสัญญา \_\_\_\_\_  
 วิธีการชำระเงิน \_\_\_\_\_  
 วันที่สิ้นสุดสัญญา \_\_\_\_\_  
 เลขที่โครงการ(จาก e-GP) \_\_\_\_\_  
 เลขที่คู่สัญญา(จาก e-GP) \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 2.2 กรณีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว**

ไม่ขอกรอข้อมูลในส่วนนี้ด้วย (โดยไม่มีจากกรอส่วนที่ 1)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัว ผู้เสียภาษีประชาชน) \_\_\_\_\_  
 ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_  
 (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาไทยทุกแห่งนั้น)  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_  
 ธนาคารสาขา \_\_\_\_\_

งวดเงิน	รายการ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาค่าหน่วย	มูลค่ารวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

รวมเงิน (ตัวหนังสือ) \_\_\_\_\_

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: กรณีรายละเอียดพัสดุมีมากกว่า 5 รายการให้ทำแยกต่างหาก

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลายมือชื่อ .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

**สำนักงานโยธาและแผนกพัสดุการบรรเทาและป้องกันน้ำท่วม**

ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อ .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

ชื่อผู้กำกับ \_\_\_\_\_

(ตัวจริง)

หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ**

- กรณีจัดทำสัญญา ก่อนมีผู้ขาย (ไม่ต้องทำ PO) แต่ต้องการจ่ายตรงไป (ไม่มีเงิน) ให้ทำเฉพาะส่วนที่ 1 เท่านั้น
- กรณีจัดทำสัญญา ก่อนมีผู้ขายถึงขนาดที่ต้องทำข้อมูลการพัสดุในระบบ GFMIS (PO) ให้ทำตาม ดังนี้
  - ไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ผู้ขายของสำนักงานโยธาและแผนกพัสดุการบรรเทาและป้องกันน้ำท่วม ให้จัดทำทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
  - มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (ผู้ขายของสำนักงานโยธาและแผนกพัสดุการบรรเทาและป้องกันน้ำท่วม) ให้จัดทำเฉพาะส่วนที่ 2 เท่านั้น โดยได้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2.2 ด้วย

## คำอธิบาย

## แบบแจ้งการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา)

แบบแจ้งการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกเพื่อส่งข้อมูลให้กับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดำเนินการในระบบ GFMS โดยแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดของผู้ขาย และรายละเอียดตามสัญญา ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัด ระบุชื่อจังหวัด

## ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS)

ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี/ ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก  
ประชาชน)

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย) ระบุชื่อผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นภาษาไทย

ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นภาษาอังกฤษ

ธนาคาร/สาขา ระบุชื่อธนาคารและสาขาที่ใช้ในการรับเงินของผู้ขาย/คู่สัญญา

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินของผู้ขาย/คู่สัญญา

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุชื่อบัญชีเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นภาษาอังกฤษ

อาคาร/ชั้น ระบุชื่ออาคาร/ชั้นของผู้ขาย/คู่สัญญา

บ้านเลขที่ ระบุบ้านเลขที่ของผู้ขาย/คู่สัญญา

ถนน ระบุชื่อถนนที่อยู่ของผู้ขาย/คู่สัญญา

แขวง/ตำบล ระบุชื่อแขวง/ตำบลที่อยู่ของผู้ขาย/คู่สัญญา

อำเภอ/เขต ระบุชื่ออำเภอ/เขตที่อยู่ของผู้ขาย/คู่สัญญา

จังหวัด ระบุชื่อจังหวัดที่อยู่ของผู้ขาย/คู่สัญญา

รหัสไปรษณีย์ ระบุรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ของผู้ขาย/คู่สัญญา

หมายเลขโทรศัพท์/FAX ระบุหมายเลขโทรศัพท์/FAX ติดต่อของผู้ขาย/คู่สัญญา

รหัสผู้ขายที่ได้จากระบบ GFMS ระบุรหัสผู้ขายที่ได้จากระบบ GFMS จำนวน 10 หลัก

(โดยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา

## ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา

เลขที่โครงการ (จาก e-GP) ระบุเลขที่โครงการที่ได้จากระบบ e-GP

เลขที่คุมสัญญา (จาก e-GP) ระบุเลขที่คุมสัญญาที่ได้จากระบบ e-GP

ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แล้ว

ผู้ขาย(รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี/ ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ประชาชน)	
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาเป็นภาษาอังกฤษ
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินของผู้ขาย/คู่สัญญา
ธนาคาร/สาขา	ระบุชื่อธนาคารและสาขาที่ใช้ในการรับเงินของผู้ขาย/คู่สัญญา
งวดเงิน	ระบุจำนวนงวดเงินตามสัญญา
รายการ	ระบุจำนวนรายการในแต่ละงวด
วันที่ส่งมอบ	ระบุวัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ
รายละเอียดพัสดุ	ระบุรายละเอียดพัสดุที่สั่งซื้อสั่งจ้าง
จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุจำนวนพัสดุที่สั่งซื้อสั่งจ้างตามรายการ
หน่วย	ระบุหน่วยนับของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
มูลค่ารวม	ระบุจำนวนเงินรวมของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวมเงิน	ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร
เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMS จำนวน 10 หลัก ที่ได้จากระบบ GFMS (โดยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ลายมือชื่อ	ระบุลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานของ อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ
ชื่อผู้ทำแบบ	ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ทำแบบด้วยตัวบรรจง
หมายเลขโทรศัพท์	ระบุหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ



แบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS

แบบ 2

ชื่อผู้รับ

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS

เลขที่คุมตรวจจ้างจากระบบ e-GP

**ข้อมูลรับเงิน**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประจำตัวประชาชน

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

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

<b>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	<b>สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
นาย/นาง/นางสาว ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	นาย/นาง/นางสาว ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS

## คำอธิบาย

## แบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS

แบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกเพื่อส่งข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ผ่านการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อผู้ชาย	ระบุชื่อผู้ชาย
เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน จากระบบ GFMS
เลขที่คุมตรวจรับจากระบบ e GP	ระบุเลขที่คุมตรวจรับที่ได้จากระบบ e-GP
<b>ข้อมูลผู้รับเงิน</b>	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน	ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญาเป็นภาษาอังกฤษ
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินของผู้ชาย/คู่สัญญา
คำอธิบายรายการ	ระบุรายละเอียดรายการขอเบิกเงิน (ถ้ามี)
จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก
เงินหักหลักส่ง	
ภาษีเงินได้	เลือก ระบุในบรรทัดบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ชาย
ฐานการคำนวณ	ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ค่าปรับ	
ฐานการคำนวณ	ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
จำนวนเงินขอรับ	ระบุจำนวนเงินสุทธิที่จ่ายให้กับผู้ชาย/คู่สัญญา
จำนวนเงินขอรับ (ตัวอักษร)	ระบุจำนวนเงินสุทธิเป็นตัวอักษร
<b>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b>	
ลายมือชื่อ	ระบุลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานของ อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ
<b>สำเนียบนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b>	
ลายมือชื่อ	ระบุลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารขอเบิก
เลขที่เอกสารขอเบิกเงินที่ได้จากระบบ GFMS	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMS จำนวน 10 หลัก (โดยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)



แบบแจ้งการเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS

แบบ 3

<input type="checkbox"/>		จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้อนุมัติสัญญา		(ชื่อผู้ขาย)	
ข้อมูลผู้รับเงิน					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวบัตรประชาชน					
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร					
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร					
รายละเอียดขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ					
ราชการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินขอเบิก
บัญชี แยกประเภท	ชื่อบัญชี				
(สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้บันทึก)					
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก บาท			
		เงินหักยักส่ง		ฐานภาษีคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
		1.ภาษีเงินได้		บุคคลธรรมดา	
				นิติบุคคล	
		2.ค่าปรับ			
				จำนวนเงินขอรับ	บาท
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือบังคับ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ			ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
รายนามชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....			รายนามชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS					



## คำอธิบาย

## แบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ GFMS

แบบแจ้งการขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ GFMS เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกเพื่อส่งข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ไม่ผ่านการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ใน <input type="checkbox"/> จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา	
ชื่อผู้ชาย	ระบุชื่อผู้ชาย
ข้อมูลผู้รับเงิน	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุชื่อบัญชีเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญาเป็นภาษาอังกฤษ
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับการรับเงินของผู้ชาย/คู่สัญญา
รายละเอียดขอเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (บันทึกโดยสำนักงานโยธาและแผนกทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)	
บัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก
ชื่อบัญชี	ระบุชื่อบัญชีแยกประเภท
รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก
กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก
แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
จำนวนเงินขอเบิก	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก และจำนวนเงินรวม (บันทึกโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
เงินหักผลส่ง	(บันทึกโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
ภาษีเงินได้	เลือก ระบุในบรรทัดบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ชาย
ฐานการคำนวณ	ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ค่าปรับ	
ฐานการคำนวณ	ระบุจำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
จำนวนเงินที่หักไว้	ระบุจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องการหักไว้
จำนวนเงินขอรับ (บาท)	ระบุจำนวนเงินสุทธิที่จ่ายให้กับผู้ชาย/คู่สัญญา
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ระบุจำนวนเงินสุทธิเป็นตัวอักษร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
ลายมือชื่อ	ระบุลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานของ อปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

**สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

ลายมือชื่อ	ระบุลายมือชื่อผู้รับเอกสาร
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเอกสารขอเบิก
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS	ระบุเลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากระบบ GFMS จำนวน 10 หลัก (โดยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)