



คู่มือ

**กระบวนการเบิกจ่าย
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๕๔ (งบจังหวัด)**

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

สำนักงานจังหวัดระนอง

บทนำ

การเบิกจ่ายงบประมาณของแผนงาน/โครงการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจะมีระเบียบ / ขั้นตอนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น หลักการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ / การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน / การรายงานผลการยืมเงิน / การเบิกจ่ายเงินกรณีไม่มีการยืมเงินสำหรับปฏิบัติงาน / การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ / การจัดซื้อ จัดจ้าง / การควบคุมงบประมาณ / การพิมพ์แบบฟอร์มและการจัดส่งเอกสาร

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง จึงจัดทำ “ คู่มือกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (งบจังหวัด) ” เพื่อใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ของแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานจังหวัดระนอง

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

สารบัญ

บทนำ

๑. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

และการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (จังหวัดระนอง)

๒. กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (งบจังหวัด)

**แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ
การดำเนินโครงการฯ
และการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
(จังหวัดระนอง)**

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฯ และการเบิกจ่าย
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จังหวัดระนอง

งบประมาณภายใต้แผนพัฒนาจังหวัดระนอง	แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ข้อ ๑. การดำเนินงานตามโครงการ</p>	<p>๑.๑ การดำเนินงานของทุกโครงการ จะดำเนินงานได้เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติโครงการจากจังหวัดระนองแล้วเท่านั้น แต่ให้เตรียมความพร้อมในเรื่องอื่น ๆ เช่น ความพร้อมของสถานที่ดำเนินโครงการ (ถ้าดำเนินการในพื้นที่เอกชนต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของ) แบบรูปรายการ หลักสูตรการฝึกอบรม ฯลฯ</p> <p>๑.๒ กรณีมีการจัดหาพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนได้ แต่ห้ามก่อนนี้ผูกพัน ก่อนได้รับอนุมัติโครงการจากจังหวัด</p>
<p>ข้อ ๒ หลักการเบิกจ่าย</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ วิธีการเบิกจ่าย</p> <p>- ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒.๒ การฝึกอบรม/การจัดงาน/การจัดกิจกรรม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>** หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/๒๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- แนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ</p> <p>๒.๓ การเดินทางไปราชการ</p> <p>- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สร. ว่าด้วยการ</p>

	อนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔
งบประมาณภายใต้แผนพัฒนาจังหวัดระนอง	แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๗)ด และ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๘) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ <p>๒.๔ การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ <p>๒.๕ การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๓. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างๆตามโครงการให้ปฏิบัติดังนี้ <p>๓.๑ กิจกรรมที่ให้มีการยืมเงินไปดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓.๓.๑ ให้ยืมเงินสำหรับกิจกรรมและหรือโครงการที่ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดต้องดำเนินการแล้ว โดยให้ยืมเป็นกิจกรรมและหรือโครงการ ๓.๑.๒ ให้หน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อขอยืม
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ โดยให้</p> <p>หน่วยงาน เป็นผู้ยืมและส่งสัญญายืมเงินพร้อมแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๓ (ยืมเงิน) ยื่นต่อสำนักงานจังหวัดระนอง</p> <p>๓.๑.๓ กำหนดระยะเวลาการยืมเงินคราวละ ไม่เกิน ๖๐ วัน</p>
<p>งบประมาณภายใต้แผนพัฒนาจังหวัดระนอง</p>	<p>แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๓.๑.๔ สำนักงานจังหวัดระนองจะจ่ายเงินยืมเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม หน่วยงาน ของผู้ยืมเท่านั้น</p> <p>๓.๑.๕ เมื่อได้รับเงินยืมตามสัญญาจากสำนักงานจังหวัดแล้วให้หน่วยงานนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณ ที่ใช้สำหรับรับเงินที่ขอเบิกจากคลังของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑.๖ กรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตามโครงการนั้นๆ มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเพื่อจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้จัดทำสัญญายืมเงินจากหน่วยงานของตนเอง โดยหน่วยงานจะต้องมีการควบคุมการรับจ่ายเงินยืมตามทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๕ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓.๑.๗ โครงการใดที่มีหลายหน่วยงานได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกันดำเนินการ การยืมเงินให้แต่ละหน่วยงานทำสัญญายืมเงิน เฉพาะในส่วนที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งนี้ขอให้แจ้ง หน่วยงานเจ้าภาพหลัก ทราบด้วย</p>
	<p>๓.๒ กิจกรรมที่ไม่ให้มีการยืมเงินไปดำเนินการ</p> <p>๓.๒.๑ กิจกรรม/โครงการที่ปรากฏในงบประมาณ</p>

	<p>รายจ่าย “งบลงทุน” ทุกรายการ</p> <p>๓.๒.๒ รายจ่ายตามกิจกรรม/โครงการ ที่มีการจัดหาพัสดุ (ซื้อ/จ้าง) เพียงรายการเดียวและต้องมีการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง/สัญญา หรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปให้หน่วยงานปฏิบัติ ตาม ข้อ ๗.๓ และ ๗.๔</p>
ข้อ ๔. การรายงานผลการยืมเงิน	๔.๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๖ พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานจังหวัด ภายใน
งบประมาณภายใต้แผนพัฒนาจังหวัดระนอง	แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ หรือวันครบกำหนดการยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๔.๒ กรณีไม่อาจดำเนินการได้ภายในระยะเวลาตามข้อ ๔.๑ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๔.๑</p> <p>๔.๓ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>
ข้อ ๕. การเบิกจ่ายเงินกรณีไม่มีการยืมเงินสำหรับปฏิบัติงาน	<p>๕.๑ ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งขอเบิกเงิน ตามแบบ ๓ (ไม่ยืมเงิน) ยื่นต่อสำนักงานจังหวัด เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕.๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p>
ข้อ ๖. การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ (เช่น ค่าขายแบบ, เงินประกันสัญญา)	<p>๖.๑ ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แก่ผู้ชำระเงิน</p> <p>๖.๒ให้นำเงินที่ได้รับนั้นส่งให้สำนักงานจังหวัด</p>

	<p>ระนอง เพื่อจักได้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน/นำฝากในบัญชีเงินนอกงบประมาณของจังหวัดต่อไป</p> <p>๖.๓ สำนักงานจังหวัดระนอง จะออกใบเสร็จรับเงินของจังหวัดให้แก่หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือ เงินนอกงบประมาณระหว่างหน่วยงานกับสำนักงานจังหวัด</p>
<p>ข้อ ๗. การการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>๗.๑ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>๗.๒ การขออนุมัติดำเนินการ การออกคำสั่งและหรือ</p>
<p>งบประมาณภายใต้แผนพัฒนาจังหวัดระนอง</p>	<p>แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>ประกาศที่เกี่ยวข้องให้กระทำในนามของจังหวัดระนอง</p> <p>- จัดทำคำสั่ง, ประกาศ ให้จัดทำเป็น ประกาศจังหวัดระนอง และหรือคำสั่งจังหวัดระนอง และผู้มีอำนาจลงนามสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามโดย (หัวหน้าส่วนราชการ) ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง โดยอ อำนาจในการดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งจังหวัดระนอง ที่ ๑๔๓๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๓</p> <p>๗.๓ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและได้คู่สัญญาและให้หน่วยงานส่งข้อมูลของคู่สัญญา ให้สำนักงานจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายของเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา โดยใช้แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ตามแบบ ๑ (ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้ครบถ้วน)</p> <p>๗.๔ เมื่อถึงกำหนดต้องชำระหนี้ให้แก่คู่สัญญาตามข้อ ๗.๓ ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งขอเบิกเงิน ตาม</p>

	<p>แบบ ๒</p> <p>๗.๕ สำนักงานจังหวัดจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาของหน่วยงานที่แจ้งขอเบิกโดยตรงและจะ สำเนา รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้หน่วยงานที่แจ้งขอเบิก เพื่อให้ทราบว่าได้มีการจ่ายเงินแล้วและให้หน่วยงานติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญามาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบต่อไป</p> <p>๗.๖ ให้หน่วยงานผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p> <p>๗.๗ ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด หน่วยงานผู้จัดหาไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ทางสำนักงาน</p>
<p>งบประมาณภายใต้แผนพัฒนาจังหวัดระนอง</p>	<p>แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>จังหวัดจะเป็นผู้บันทึกทรัพย์สินของจังหวัดทุกรายการ</p> <p>แทน</p>
<p>ข้อ ๘. การควบคุมงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยงานจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ – จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด โดยให้บันทึกในแบบทะเบียนคุมเงินประจำงวดของหน่วยงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>ข้อ ๙. การพิมพ์แบบฟอร์มและจัดส่งเอกสาร</p>	<p>๙.๑ แบบฟอร์มงาบจังหวัด แบบ ๑, แบบ ๒, แบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๖ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://Gfmis.mygfmis report.com</p> <p>๙.๒ รายละเอียดในแบบ ๑ (ส่วนที่ ๒) ให้หน่วยงานกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามที่ปรากฏในเอกสารภาคผนวก ก</p> <p>๙.๓ การจัดส่งเอกสารตามแบบ ๑, แบบ ๒, แบบ ๓,</p>

	ให้แก่สำนักงานจังหวัดนั้น ให้หน่วยงานจัดพิมพ์หนังสือนำส่งตามตัวอย่างในภาคผนวก ข
--	---------------------------------------------------------------------------------

หมายเหตุ :

๑. หากการดำเนินงานตามโครงการใดๆ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดระนองแล้ว มีปัญหาในทางปฏิบัติขอได้ประสานโดยตรงที่ สำนักงานจังหวัดระนอง ดังนี้

(๑) บริการรายละเอียดของโครงการ ที่ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด โทร. ๐๗๗-๘๐๐๑๖๒

(๒) สอบถามวิธีการหรือขั้นตอนในการส่งเบิกจ่ายเงิน ที่ งานการเงินและบัญชี ฝ่าย
อำนาจการ โทร. ๐๗๗-๘๐๐๑๖๕

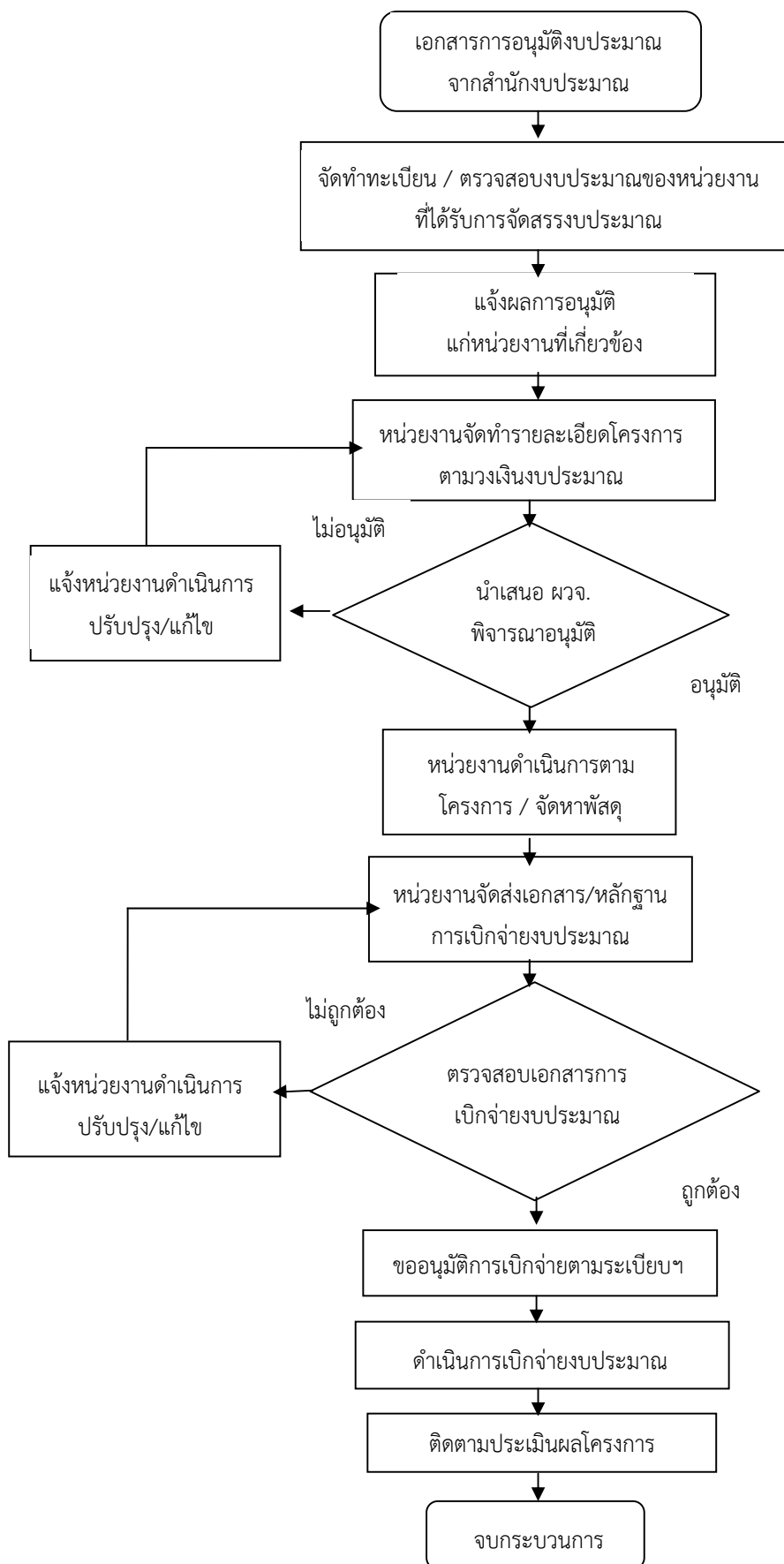
(๓) ขอคำแนะนำ และปรึกษาเรื่องการดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่
เกี่ยวข้อง ที่หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด โทร. ๐๗๗-๘๐๐๑๖๔

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

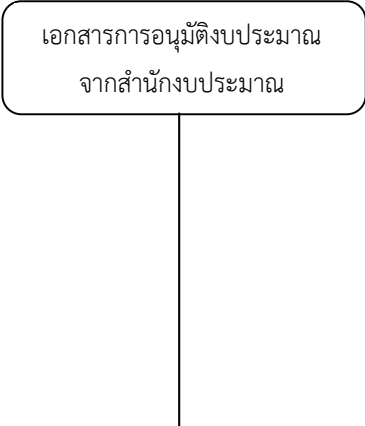
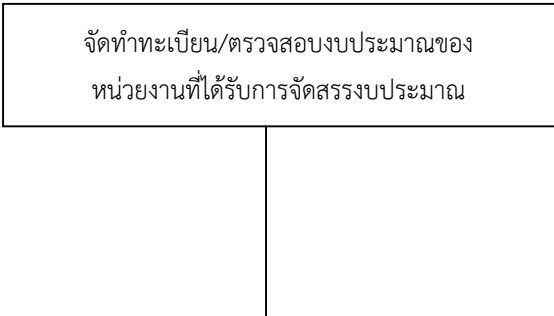
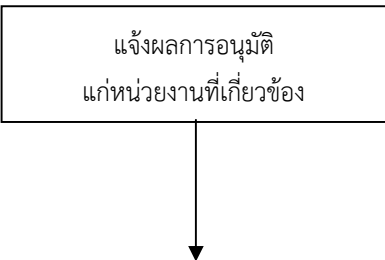
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๕๔ (งบจังหวัด)

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (งบจังหวัด)



กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ (งบจังหวัด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๑		<p>๑. จังหวัดจัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้สำนักงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ เพื่อให้สำนักงบประมาณเห็นชอบ</p> <p>๒. สำนักงบประมาณแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณ</p>
๒		<p>จังหวัดตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำโครงการและการจำแนกงบรายจ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติตามวงเงิน</p>
๓		<p>๑. จังหวัดแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณแก่ส่วนราชการ</p> <p>๒. จังหวัดจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๔		<p>๑. หน่วยงานจัดส่งโครงการให้ ผวจ. ๒. จังหวัดตรวจสอบรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการขออนุมัติโครงการ / ให้ตรงกับคำของบประมาณ</p>
๕		<p>ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามอนุมัติโครงการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ</p>
๖		<p>จังหวัดแจ้งส่วนราชการดำเนินงานตามโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่าย กรณีการจัดหาพัสดุ/ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๗	<p style="text-align: center;">หน่วยงานจัดส่งเอกสาร/หลักฐาน การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. จังหวัดแจ้งวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ใบสั่งงานจ้าง ๒.สัญญาจ้าง <p>๓. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>◆ กรณีให้ยืมเงินไปปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ยืมเงินสำหรับกิจกรรมและหรือโครงการที่ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดต้องดำเนินการแล้ว โดยให้ยืมเป็นกิจกรรมและหรือโครงการ <p>๓.๑.๒ ให้หน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อขอยืม เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ โดยให้หน่วยงาน เป็นผู้ยืมและส่งสัญญายืมเงินพร้อมแบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด <u>ตามแบบ ๓ (ยืมเงิน)</u> ยื่นต่อสำนักงานจังหวัดระนอง</p> <p>◆ กรณีไม่ให้ยืมเงินไปปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม/โครงการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย “งบลงทุน” ทุกรายการ - รายจ่ายตามกิจกรรม/โครงการ ที่มีการจัดหาพัสดุ (ซื้อ/จ้าง) เพียงรายการเดียวและต้องมีการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง/สัญญา หรือข้อตกลงซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปให้หน่วยงานปฏิบัติตาม ข้อ ๗.๓ และ ๗.๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๘		<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอเบิกเงิน</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเงินกรณีไม่มีการยืมเงินสำหรับปฏิบัติงาน</p> <p>- ให้นำหน่วยงานส่งแบบแจ้งขอเบิกเงิน ตามแบบ ๓ (ไม่ยืมเงิน) ยื่นต่อสำนักงานจังหวัด เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน</p>
๙		<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากคลังต่อหัวหน้าสำนักงานจังหวัด</p>
๑๐		<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณในระบบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ / ผู้รับจ้าง ทราบผลการอนุมัติเงิน</p>

