



วันจักรมงคล ๔ พฤษภาคม

เราจะสืบสาน รักษา และต่อยอด และครองแผ่นดินโดยธรรม
เพื่อประโยชน์สุขแห่งอาณาราษฎร์ตลอดไป

ทรงพระเจริญ

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ
ข้าพระพุทธเจ้า ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่
กรมศิลปากรและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สาระน่ารู้

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้งบประมาณสำหรับหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ เป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ โดยการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยงานต้องประกอบด้วย ภาพรวมของหน่วยงาน แผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม หน่วยงานย่อย (ศูนย์/สถานี/สนามบิน/กลุ่ม) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐ ซึ่งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตามเป้าหมายที่รัฐกำหนด สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกเป้าหมายรายไตรมาสการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ดังนี้

รายการ	รวม		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย
รายจ่ายภาพรวม	93.00	100.00	30.00	34.08	21.00	22.16	21.00	25.50	21.00	18.26
รายจ่ายประจำ	98.00	100.00	34.00	35.33	23.00	20.45	22.00	25.98	19.00	18.24
รายจ่ายลงทุน	75.00	100.00	13.00	28.96	16.00	29.19	17.00	23.50	29.00	18.35

หน่วย : ร้อยละ

แผนหลวงชวนรู้

จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์รายเดือนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ปีที่ 1 ฉบับที่ 5 ประจำเดือน พฤษภาคม 2565

กฎระเบียบที่ควรรู้

การเบิกจ่ายเงินยืม/การหักล้างเงินยืม

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

การยืมเงินไปปฏิบัติราชการ ส่งเรื่องการยืมเงินถึงสำนักงานเลขาธิการกรม (สล.) ก่อนการเดินทาง 15 วัน

ผู้ยืม

- จัดทำใบยืม แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ
- ส่งฝ่ายบริหารฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของศูนย์/สถานี/สนามบิน
- หรือสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอลงนามหนังสือ

จำนวน 2 วัน

ศูนย์/สถานี/สนามบิน

- ตรวจสอบใบยืมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งใบยืมถึงสำนัก/กอง ส่วนกลาง

จำนวน 3 วัน

สำนัก/กอง /กลุ่ม

- ตรวจสอบใบยืมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เสนออนุมัติเบิกจ่าย (ครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท)
- นำส่งกองแผนงาน

จำนวน 3 วัน

กองแผนงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องประเภทของเงิน แหล่งเงิน
- ควบคุมงบประมาณ

จำนวน 1 วัน

สล. (ฟปนท.)

- รับใบยืมระบบสารบรรณ E

สล. (กบค.)

- รับใบยืมระบบสารบรรณ E และระบบสารสนเทศ
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เสนออนุมัติเบิก (เกิน 2,000,000 บาท)
- เบิกเงินระบบ GFMS
- จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

จำนวน 5 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นยืมเงินเร่งด่วน ส่งเรื่องการยืมเงินถึงสำนักงานเลขาธิการกรม ก่อนการเดินทาง 5 วัน

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) หักล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในใบยืมเงิน (แบบ 8500)

กรณีมีเหตุต้องทักท้วงใบยืม/ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการตามข้อทักท้วงและส่งคืนภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ สล. ส่งคืนแก้ไข