



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมเงินราชการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคว
ตำบลน้ำแคว อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

คำนำ

คู่มือการยืมเงินราชการนี้ ทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนในการยืมเงินราชการ ระยะเวลา และวิธีการส่งใช้เงินยืมอย่างละเอียดเป็นลำดับขั้นตอนใน เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในการยืมเงินราชการที่ถูกต้อง

ผู้จัดทำคู่มือหวังว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับทุกสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และ “ผู้ยืมเงิน” ได้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดผู้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
1. คำนิยาม	1
2. การจ่ายเงินยืม	3
บทที่ 2 ขั้นตอนการยืมเงิน	6
แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่าย	6
บทที่ 3 การตรวจสอบและจ่ายเงินยืม	10
บทที่ 4 ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน	11
บทที่ 5 วิธีการส่งใช้คืนเงินยืม	13
5.1 การไปราชการชั่วคราว	13
5.2 ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน (เป็นผู้จัด)	14
5.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/กิจกรรม	14
5.4 การจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วม	15
5.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม	16
5.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง กรณีหน่วยงานอื่น ศึกษาดูงานและอื่น ๆ	16
บทที่ 6 การควบคุม	17
แผนผังแสดงการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม	18

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

บทที่ 1

คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงเทศมนตรี และผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงเทศมนตรี และรองผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า รวมถึง ตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดง การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝาก กระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือ เงินนอกงบประมาณรายจ่าย

“แผนพัฒนา” หมายความว่า รวมถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วง ระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกไตรมาสเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายใน วันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

“หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้ จากลูกหนี้ได้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งนี้ ให้นำ เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

“ระบบ e-LAAS” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

หมวด 7

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 3

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 90 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 94 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(6) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ 91 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 92 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 93 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน
 - (2) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม
 - (3) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้
- (4) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานของซื้อของจ้าง
 - (5) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
 - (6) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) กรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
- (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 95 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ผู้บริหารท้องถิ่น
2. ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
3. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. พนักงานส่วนท้องถิ่น

2. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อกองคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงานต่าง ๆ จัดประชุมเลี้ยงต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นสัญญาการยืมก่อน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ฯลฯ

3. ข้อเสนอแนะ

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินที่ยืมรายเก่า
2. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

4. ขั้นตอนปฏิบัติในการยืมเงินและเอกสารประกอบ

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน)

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน
3. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
4. การใช้จ่ายพาหนะ
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย
6. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ 4) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
5. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
6. ตารางอบรม หรือกำหนดการ
7. รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
8. หนังสือเชิญวิทยากร

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ 4) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
5. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. กำหนดการ
8. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
9. หนังสือเชิญวิทยากร

กรณียืมเงินไปจัดประชุม

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ 4) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
4. หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

กรณียืมเงินเป็นคำรับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน

2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน

3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ 4) และงบบใบสำคัญขอเบิกเงิน

4. หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อการคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

บทที่ 3

การตรวจสอบและจ่ายเงินยืม

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงิน และหลักฐานประกอบการยืมให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.1 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

(1) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ

(2) แหล่งงบประมาณที่ขอยืมเงิน เช่น เงินงบประมาณประจำปี โครงการดังกล่าวอยู่ในแผนงานอะไร งานอะไร

(3) ความถูกต้องของการคำนวณค่าใช้จ่าย

(4) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

(5) ลายมือชื่อผู้ยืม

1.2 บันทึกข้อความ ในการยืมเงิน

(1) จำนวนเงินที่ขออนุมัติยืม และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ฯลฯ

(2) วัน เดือน ปี ที่ใช้เงินยืม

(3) ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ฎีกายืมเงินรายจ่าย

(1) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

(2) งบใบสำคัญขอเบิกเงิน

(3) ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม พร้อมเสนอเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน

3. แจ้งให้ผู้ยืมเงินมารับเงินยืม ก่อนดำเนินการ 3 วัน

4. จ่ายเงินยืมพร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนจ่ายเงิน และทะเบียนเงินยืม

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

บทที่ 4

ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 หมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ 3 ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินยืมให้ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางไปรักษาราชการในตำแหน่ง
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา

2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- 1) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- 2) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- 4) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
- 5) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชาพิจารณ์
- 6) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- 7) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- 8) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่าง ๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
- 9) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่ต้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดบูธ/หรือกิจกรรม
- 10) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยะมหาราช
- 11) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

12) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่าง ๆ

13) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ

14) การเดินทางไปปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

15) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

- 16) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่าง ๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น
- 17) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ
- 18) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น
- 19) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อ 17) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน/จัดงาน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน
 - การยืมเงินเพื่อจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ฯลฯ

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

บทที่ 5
วิธีการส่งใช้คืนเงินยืม

5.1 การไปราชการชั่วคราว

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1 (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
 - ส่วนที่ 2 (ใช้สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียว)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ/ค่าทางด่วน ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเบิกค่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
6. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน แบนรายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
3. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง
4. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกครั้ง
5. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

5.2 ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน (เป็นผู้จัด)

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ 4)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ 6 ค)
3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
4. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. บันทึกเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
8. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน อาหารมื้อเย็น
 - ค่าเช่าห้องอบรม
9. กรณีขอใช้รถราชการ
 - หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
2. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
3. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

5.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/กิจกรรม

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ 4)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ 6 ค)
3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
4. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
6. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
7. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ในอัตราไม่เกินคนละ 50 บาทต่อวัน)
 - ค่าอาหาร (ในอัตราไม่เกินคนละ 100 บาทต่อวัน)

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

8. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการร่วมงาน กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของโครงการ

9. กรณีขอใช้รถราชการ

- หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

รถยนต์ราชการ

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

2. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบน

ใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

3. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

5.4 การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. บันทึกส่งใช้เงินยืม

2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ 4)

- ใบรับรองผู้เบิก (แบบ 6 ค)

3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม

4. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5. กรณีจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน/เจ้าหน้าที่ประจำสนาม/ผู้

ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน

- ใบสำคัญรับเงิน แบบบัตรประจำตัวประชาชน

6. กรณีจ่ายเงินรางวัล

- ประกาศผลการแข่งขัน

- ใบสำคัญรับเงินรางวัล แบบบัตรประจำตัวประชาชน

7. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับนักกีฬาและผู้ฝึกสอน

- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1. ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

2. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบน

ใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

3. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนงาน : การเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

5.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

1. บันทึกลงใช้เงินยืม
2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ 4)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ 6 ค)
3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
4. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของผู้รับผิดชอบในการประชุม
6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
2. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
3. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

5.6 ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ

1. บันทึกลงใช้เงินยืม
2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ 4)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ 6 ค)
3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
4. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของผู้รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรอง
6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ

1. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
2. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
3. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

บทที่ 6**การควบคุม**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 วางหลักเกณฑ์ไว้ในหมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ 3 การจ่ายเงินยืม ข้อ 90 (4) กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในวันกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอดส่งใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

คู่มือการยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง

แผนผังแสดงการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม

