



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

เรื่อง การจัดทำคู่มือ การยืมเงินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้จัดทำ “คู่มือ การยืมเงินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศใช้ “คู่มือ การยืมเงินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายลิขิต แก้วปี่ลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

คู่มือ การยืมเงินราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคื่อ
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้สามารถยืมเงินเพื่อทอดรองจ่ายในราชการและเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยหน่วยงานต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึง เพื่อ มิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ที่กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำ “คู่มือ การยืมเงินราชการ” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันเวลา เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

จำรอง พิมพา

ผู้จัดทำ

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

บทที่ ๑ คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำนิยาม

๑

๒. การจ่ายเงินยืม

๓

บทที่ ๒ ขั้นตอนการยืมเงิน

๕

บทที่ ๓ การตรวจสอบและจ่ายยืมเงิน

๙

บทที่ ๔ ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

๑๐

บทที่ ๕ วิธีการส่งใช้คืนเงินยืม

๕.๑ การไปราชการชั่วคราว

๑๒

๕.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน (เป็นผู้จัด)

๑๓

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/กิจกรรม

๑๔

๕.๔ การจัดการแข่งขันกีฬาและส่งนักกีฬาเข้าร่วม

๑๕

๕.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม

๑๖

๕.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง กรณีหน่วยงานอื่น

ศึกษาดูงานและอื่น ๆ

๑๗

บทที่ ๖ การควบคุม

๑๘

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพ ก	แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย	๕
ภาพ ข	แผนผังแสดงการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม	๑๙

บทที่ ๑ คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

- (๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรการบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมาย จัดตั้งรวมทั้งกิจการพาณิชย์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
- (๒) “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์กรบริหารส่วนตำบล และสภาท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๓) “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์กรการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายก องค์กรการบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงเทศมนตรี และผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมาย จัดตั้ง
- (๔) “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกององค์กรการบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกององค์กรบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงเทศมนตรี และ รองผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๕) “ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๖) “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด พนักงาน เทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๗) “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและ เก็บรักษาเงิน
- (๘) “ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย
- (๙) “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่หน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้
- (๑๐) “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำ การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง
- (๑๑) “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มี หน้าที่รับจ่ายเงินด้วย
- (๑๒) “ตู้নির্যয়” หมายความว่า ความรวมถึง กำปັນหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บ รักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) “หีบห่อ” หมายความว่า หีบ หรือถุง หรือภาชนะอื่นใด ซึ่งใช้สำหรับบรรจุเงินเพื่อฝากเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยในลักษณะหีบห่อ หรือสำหรับบรรจุเงินเพื่อนำส่ง หรือนำฝากส่วนราชการ หรือบรรจุเงินที่ขอเบิกคืนจากตู้นิรภัยของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) “อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกผันแล้ว

(๑๖) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

(๑๗) “เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม

(๑๘) “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดูแลประสงค์

(๑๙) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า รวบรวมถึง ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคารและคลังจังหวัดด้วย

(๒๐) “เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

(๒๑) “แผนพัฒนา” หมายความว่า รวบรวมถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒๒) “แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกระยะสามเดือน

(๒๓) “ทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละยี่สิบห้าของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๔) “เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และให้หมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณหลังจากที่ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

(๒๕) “หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหน้าที่ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้

(๒๖) “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

(๒๗) “นายอำเภอ” หมายความว่า รวบรวมถึง ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอด้วย

หมวด ๗
ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน
ส่วนที่ ๓
การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือนค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมแทนกัน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) การส่งเงินใช้เงินยืม ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ข้อ ๘๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

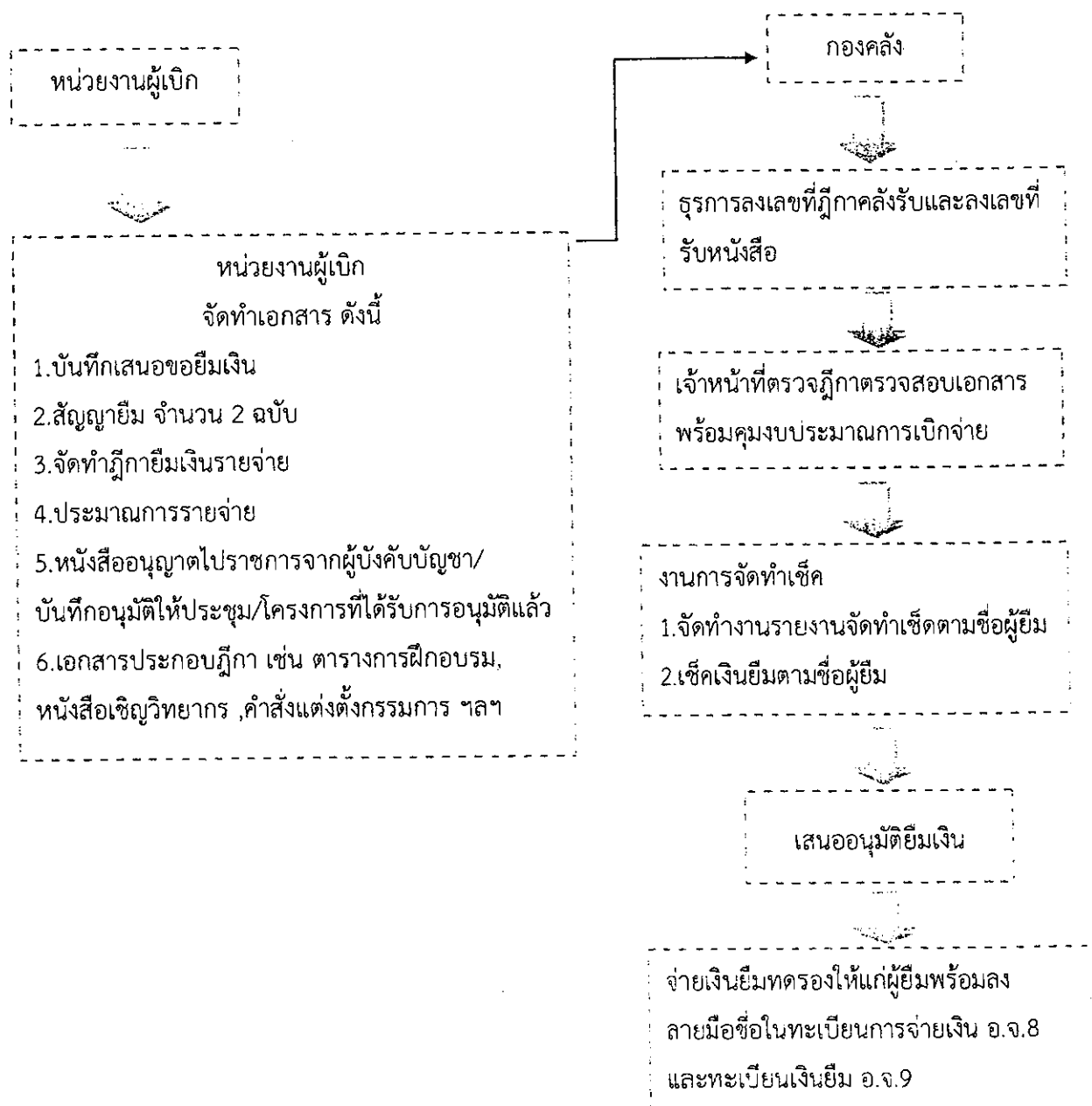
(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม(๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

บทที่ ๒ ขั้นตอนการยืมเงิน

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ วางหลักกฎหมายไว้ใน หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๔ - ๘๖ เพื่อความชัดเจนและเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการขออนุมัติยืมเงินทดลอง จึงแสดงแผนผัง ด้วยภาพ ก. ดังนี้

ก. แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินทดลองจ่าย



๑. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
๓. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อกองคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการฝึกอบรม โครงการจัดงานต่าง ๆ จัดประชุมเลี้ยงต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ฯลฯ

๓. ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
๒. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อน

ทุกครั้ง

๔. ขั้นตอนปฏิบัติในการยืมเงินและเอกสารประกอบ

➤ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน)

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
๒. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
๓. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
๔. การใช้จ่ายพาหนะ
๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๖. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

➤ กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
๒. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
๓. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ ๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
๕. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
๖. ตารางอบรม หรือกำหนดการ
๗. รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
๘. หนังสือเชิญวิทยากร

➤ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
๒. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
๓. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ ๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
๕. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๗. กำหนดการ
๘. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
๙. หนังสือเชิญวิทยากร

➤ **กรณียืมเงิน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
๒. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
๓. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ ๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
๕. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่
๗. หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่พยาบาล/พนักงาน
๘. กำหนดการแข่งขัน

➤ **กรณียืมเงินไปจัดประชุม**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
๒. สัญญาการยืม จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
๓. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ ๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
๔. หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุม เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

➤ **กรณียืมเงินเป็นค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่นๆ**

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
๒. สัญญาการยืม จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
๓. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ ๔) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
๔. หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

บทที่ ๓

การตรวจสอบและจ่ายยืมเงิน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงิน และหลักฐานประกอบการยืมให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง ในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

๑.๑ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

(๑) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ

(๒) แหล่งงบประมาณที่ขอยืมเงิน เช่น เงินงบประมาณประจำปี

โครงการดังกล่าวอยู่ในแผนงานอะไร งานอะไร

(๓) ความถูกต้องของการคำนวณค่าใช้จ่าย

(๔) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

(๕) ลายเซ็นชื่อผู้ยืม

๑.๒ บันทึกข้อความในการยืมเงิน

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

(๒) วัน เดือน ปี ที่ใช้เงินยืม

(๓) ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฎีกาเงินยืมรายจ่าย (สี่เขียว)

(๑) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา(แบบ ๔)

(๒) งบใบสำคัญขอเบิกเงิน

(๓) ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม พร้อมเสนอเช็คสั่งจ่ายในนามของ

ผู้ยืมเงิน

๓. แจ้งให้ผู้ยืมเงินมารับเงินยืม ก่อนดำเนินการ ๓ วัน

๔. จ่ายเงินยืมพร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนจ่ายเงิน อ.จ.๘ และทะเบียนเงินยืม

อ.จ.๙

บทที่ ๔ ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางกลับ อนุมัติให้นำเงินไปส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินยืมให้ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางไปรักษาราชการในตำแหน่ง
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- ๑) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๒) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- ๓) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
- ๕) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชา

พิจารณา

- ๖) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
- ๗) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- ๘) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่างๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงาน

ของรัฐ

๙) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดบุธ/หรือกิจกรรม

- ๑๐) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ

วันปิยะมหาราช

๑๑) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑๒) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่างๆ

๑๓) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ราชการ

๑๔) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ

๑๖) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่างๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น

๑๗) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ

๑๘) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน/จัดงาน

- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน

- การยืมเงินเพื่อจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการ

แข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ฯลฯ

บทที่ ๕ วิธีการส่งใช้คืนเงินยืม

๕.๑ การไปราชการชั่วคราว

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ส่วนที่ ๑ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

- ส่วนที่ ๒ (ใช้สำหรับกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียว)

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) สำหรับเบิกค่าพาหนะ

๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง

๔. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

๕. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/ จ้างเหมารถ/ค่าทางด่วน ฯลฯ

- ใบเสร็จรับเงิน

- กรณีเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเบิกค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

๖. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล แขนบรายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว

หมายเหตุ

๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

๒. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่เช่าจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

๔. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการทุกฉบับ

๕. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

๕.๒ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน (เป็นผู้จัด)

๑. บันทึกลงใช้เงินยืม
๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๔)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ ๖ ค)
๓. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
๔. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๗. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
๘. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน อาหารมื้อเย็น
 - ค่าเช่าห้องอบรม
๙. กรณีขอใช้รถราชการ
 - หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ(ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมัน

เชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
๒. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี
ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการทุกฉบับ
๓. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืน
เป็นเงินสด

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/กิจกรรม

๑. บันทึกส่งใช้เงินยืม
๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๔)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ ๖ ค)
๓. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
๔. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
๖. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๗. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อวัน)
 - ค่าอาหาร (ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน)
๘. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการร่วมงาน กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา

โดยเจ้าของโครงการ

๙. กรณีขอใช้รถราชการ
 - หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
๒. ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการทุกฉบับ
๓. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

๕.๔ การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. บันทึกส่งใช้เงินยืม
๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๔)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ ๖ ค)
๓. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
๔. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. กรณีจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน/เจ้าหน้าที่
ประจำสนาม/ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน
 - ใบสำคัญรับเงิน แบบบัตรประจำตัวประชาชน
๖. กรณีจ่ายเงินรางวัล
 - ประกาศผลการแข่งขัน
 - ใบสำคัญรับเงินรางวัล แบบบัตรประจำตัวประชาชน
๗. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับนักกีฬาและผู้ฝึกสอน
 - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐาน
การจ่ายทุกฉบับ
๒. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี
ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการทุกฉบับ
๓. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืน
เป็นเงินสด

๕.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๑. บันทึกลงใช้เงินยืม
๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๔)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ ๖ค)
๓. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
๔. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของผู้รับผิดชอบในการประชุม
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
๒. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการทุกฉบับ
๓. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

๕.๖ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่นๆ

๑. บันทึกส่งใช้เงินยืม
 ๒. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 - งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบ ๔)
 - ใบรับรองผู้เบิก (แบบ ๖ค)
 ๓. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
 ๔. สำเนาฎีกาเงินยืมรายจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา
- พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของผู้รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรอง
 ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
๒. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการทุกฉบับ
๓. กรณีส่งคืนเป็นเงินสด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

บทที่ ๖ การควบคุม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ วางหลักกฎหมายไว้ในหมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงินส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืมข้อ ๘๔ (๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้ความใน (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามกำหนด ก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นหลักประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข. แผนผังแสดงการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืม

