

กำหนดระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้ส่งต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

# คลังความรู้



## การเบิกจ่ายเงิน

ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิก  
ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก 3 เดือน

### ขั้นการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

กรณีจัดทำฎีกาประจำ (เงินเดือน ค่าจ้าง)

1. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย ของแต่ละหน่วยงาน  
(ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน  
ใหม่ หรือค่าจ้างใหม่ให้แนบคำสั่งด้วยทุก  
ครั้ง
2. จัดส่งที่ส่วนการคลัง ก่อนวันที่ 25  
ของทุกเดือน

### กรณีจัดทำฎีกาเงินยืม

1. โครงการ (กรณียืมทำโครงการ) คำสั่งให้  
เดินทางไปราชการ (กรณียืมค่าเดินทาง)
2. ใบยืมเงิน
3. รายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการ
4. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม
5. หน้าฎีกา

### ขั้นการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

1. จัดขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่จะทำ  
การจัดซื้อจัดจ้าง
2. เอกสาร
1. จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
2. จัดทำใบสั่งซื้อ
3. จัดทำรายงานการตรวจรับ/ใบตรวจรับ
4. จัดทำขออนุมัติการเบิกจ่าย
5. จัดทำหน้าฎีกา