คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กองคลัง

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในส่วนที่ทุกส่วนราชการต้องดำเนินการเพื่อให้ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการ กิจกรรมต่างๆ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เพื่อการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกได้ศึกษาและถือปฏิบัติในการดำเนินการ โดยอ้างอิงจากคู่มือกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานการเงินและบัญชี **ขั้นตอนกระบวนงานการยืมเงินงบประมาณ** ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง

การยืมเงินงบประมาณ

ผู้กำกับดูแล สถจ./ สำนัก/กอง อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

รายจ่ายตามงบประมาณ
- โครงการต่าง ๆ
- เดินทางไปราชการ

สัญญายืมเงิน
- ผู้ยืมทำสัญญายืมยื่นต่อหน่วยงานคลังก่อนเริ่มดำเนินโครงการ

ทะเบียนคุมลูกหนี้
- ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- หน่วยงานคลังตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้

ฎีกาเงินยืม
หน่วยงานคลังวางฎีกาเสนอผู้บริหาร

ผู้บริหารอนุมัติ

3 วัน

จัดทำเช็ค
- หน่วยงานคลังจ่ายเช็คภายใน 3 วัน

3 วัน

ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา
- 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีไปประจำต่างสำนักงาน,กลับภูมิลำเนา และปฏิบัติราชการอื่น
- 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมคงค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม – ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทรสำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
อาคาร 4 ชั้น 5 สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์สำนักงาน 0-2241-9000 ต่อ 1522 - 1524
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ 0-2241-9000 ต่อ 1524 1528
- เว็บไซต์ www.dla.go.th "สายตรง สถ." "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"
- ศูนย์คำรงธรรมท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

- หรือทาง QR CODE
- ทางเว็บไซต์ สถ. www.dla.go.th หมวด "หน่วยงานภายใน" เมนู "สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น"

* ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ผู้จัดทำ นายพงษ์ศักดิ์ กวีนันทชัย ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
ผู้รับรอง นางวิภา ธูสรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
สังกัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น