

นำเสนอโดย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่วิชาการ

กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลเมืองชลางค์นคร



**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

พ.ศ. 2547

มีผลใช้บังคับ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548

แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 2548

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

กรณีนี้หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้เท่านั้น

หมวด 1
ข้อความทั่วไป
ข้อ 5 ในระเบียบนี้
ฯลฯ

หน่วยงาน หมายถึง สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตาม
โครงสร้างของ อปท.

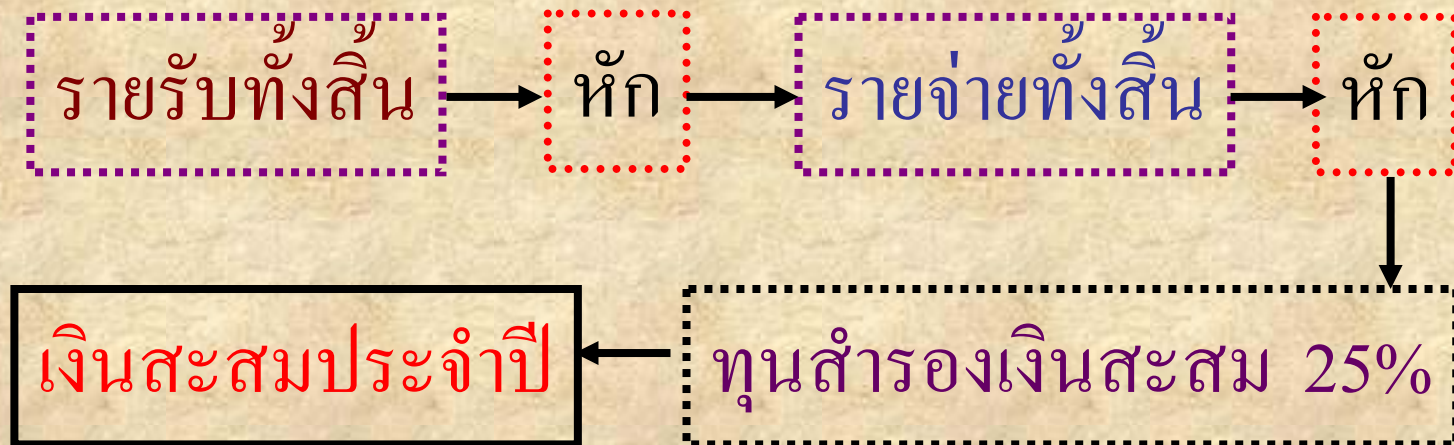
ผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ทั้งทั่วไป
และงบเฉพาะการ

- **เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ รับจ่ายเงิน และให้รวมถึงผู้ได้รับมอบหมาย
- **หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานแสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่
- **ใบสำคัญคู่จ่าย** หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน

- **เงินรายรับ** เงินที่ อปท. จัดเก็บ หรือรับไว้ตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ นิติกรรม
- **เงินนอกงบประมาณ** เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. เว้นแต่ เงินที่ปรากฏตามงบประมาณ และ เงินที่ รัฐบาล อุดหนุนโดยวัตถุประสงค์

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินฝากธนาคารด้วย
- แผนการใช้จ่ายเงิน แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายของหน่วยงานผู้เบิก
- ทูลสำรองเงินสะสม 25% ของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปี

- **เงินสะสม** เงินที่เหลือจ่ายประจำปีและได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว



ข้อกำหนดในการรับเงิน

- เงินที่ อปท. ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ เว้นแต่ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือมีระเบียบ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- เงินรายได้ที่ อปท. จัดหาเป็นครั้งคราวถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือ หมดความจำเป็นให้นำส่งเป็นรายได้ของ อปท.

การเก็บรักษาเงิน

- ให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้เก็บเงินในตู้നിရိယံ วันรุ่งขึ้นให้นำฝากทั้งจำนวน
- หาก อปท. อยู่ไกลไม่สามารถฝากได้ทุกวันให้ฝากในวันสุดท้ายของสัปดาห์

การรับส่งเงิน

- กรณีมีการรับเงินนอกสถานที่ตั้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานระดับ 3 หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกัน
- การถอนเงินฝากธนาคาร
- แจ่งเงื่อนไขกับธนาคาร ลงนามส่งจ่าย ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน

- โดยมี ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัด อปท. ทุกครั้ง
- ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ 37 หมายความว่า อปท. จะต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
การลงนามถอนเงินฝากธนาคาร มากกว่า 3 คน

- กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงาน หรือ กรณีที่ผู้บริหารหรือ ปลัดอปท.ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการนอกสถานที่

- การเบิกเงิน
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินทุก สาม เดือน
- การขอเบิกเงินงบประมาณปีไหนให้เบิกปีนั้น เว้นแต่เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว

เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ
ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญา หรือ เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้
เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบ / มอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับ

- การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆให้ถือว่า ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
- การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และเงินลักษณะเดียวกัน
- เงินค่าเช่าบ้าน หรือ การเบิกเงินช่วยเหลือ
- ต้องเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

- การขอเบิกเงินงบประมาณปีไหนให้เบิกปีนั้น เว้นแต่
 - เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว
 - เงินที่ได้ก่อก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี และได้รับอนุมัติให้กันเงิน
 - เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิทุกรายการ
ต้องมีหลักฐานการจ่าย
- ถ้าผู้มีสิทธิไม่สามารถรับเงินด้วย
ตนเอง
ได้ให้มอบผู้อื่นรับเงินแทน

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำเกิดขึ้นปีใดให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้นไปจ่าย
- ถ้าเป็นการยืมเงินงบประมาณสำหรับรายการที่ได้ตั้งไว้แล้ว ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อดาบเกี่ยวข้องกับปีงบประมาณใหม่ให้ยืมเงินไปทตรงจ่ายสำหรับระยะเวลาปีใหม่ โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของ ปีที่ยืมเงินสำหรับรายการต่อไปนี้
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 60 วัน
 - ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 15 วัน

การกันเงินกรณีก่อหนี้

- **ก่อหนี้ผูกพัน** ไว้ก่อนสิ้นปีโดย สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน
หมายถึงรายการที่มีคู่สัญญา สามารถกันเงินได้ทั้งหมด
- เบิกเงินไม่ทันในปีงบประมาณ ขอกันเงินต่อ **ผู้บริหาร**
ท้องถิ่น ให้เบิกได้อีกภายในปีงบประมาณถัดไป
- หากสิ้นระยะเวลาการกันเงินแล้วยังไม่สามารถเบิกได้ให้ขอ
ขยายเวลาต่อสภาท้องถิ่นอีก **หก เดือน**

การกันเงินกรณีไม่ก่อหนี้

- รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งงบประมาณแล้วยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายสำหรับปีต่อไปให้ ขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่น
 - ในปีต่อไปหากยังไม่ได้ดำเนินการให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อสภาท้องถิ่น
 - หรือต้องการจะเปลี่ยนแปลงรายการที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ
- เปลี่ยน หรือ เปลี่ยนแปลงสถานที่ให้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น โดยให้ ขออนุมัติทั้งเปลี่ยนแปลงและขยายเวลา

- รายการที่ขอเกินจะมีกำหนดระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนี้
 - ปีที่ตั้งงบประมาณแล้วไม่ได้ดำเนินการ
 - ปีที่ สอง ขอยยายเวลา และหรือขอเปลี่ยนแปลง
 - เมื่อขอเปลี่ยนแปลงแล้วได้รับให้ดำเนินการอีก หนึ่งปี

- * เมื่อครบระยะเวลาแล้วยังไม่ได้ดำเนินการเงินตกเป็นเงินสะสม หรือ ดำเนินการแล้วมีเงินเหลือเงินดังกล่าวตกเป็นเงินสะสม
- * ผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาแล้วให้บันทึกบัญชีสมุดเงินสดตามที่สด.กำหนด
- * การเบิกจ่ายเงินซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น

- อปท.จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
 - การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ
 - กรณีที่ อปท.ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติของปีที่ผ่านมา การ เบิกจ่ายทุกรายการ จะต้องเป็นรายการ และ จำนวนเงินที่ ปรากฏในงบประมาณของปีที่ผ่านมาเท่านั้น

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็น เช็ค หรือจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่รวมกันแล้วไม่เกิน สองพันบาท เช่น ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
- หากมีการวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินมากกว่าหนึ่งคน ให้มอบฉันทะให้ผู้ใดผู้หนึ่งรับเงิน

- **การจ่ายเงินยืม**

- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- ผู้ยืมได้ทำสัญญา โดยไม่มีการค้างเงินยืม

- **ตัวอย่าง ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการจัดงาน
ลอยกระทง มีค่าใช้จ่าย ดังนี้**

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าวิทยากร เป็นต้น

- ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างจัดทำอาหาร ค่าจ้างจัดมหรสพ

- ค่าวัสดุ เช่น แผ่นโฟม กระดาษตกแต่งเวที เป็นต้น

- กรณีดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อทำสัญญาขี้มเงิน จากโครงการ
- สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อ หรือ จ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- เงินสะสม
- ทุกสิ้นปีเมื่อปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย แล้ว ให้กันเงิน 25% เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

- **ข้อ 88** งบประมาณประจำปีมีผลบังคับใช้แล้ว รายได้ยังไม่ได้เข้ามาหรือมีไม่เพียงพอ
 - สามารถเบิกจ่ายได้ทุกหมวด ทุกรายการ โดยเบิกจ่ายล่วงหน้าเงินสะสมได้ และบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายปกติ
 - กรณีที่เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ได้รับแจ้งยอดจัดสรรแล้ว ยังไม่ได้รับโอนเงิน
 - กรณีผู้รับบํานาญเปลี่ยนแปลงสถานที่รับเงินบํานาญ
 - กรณีที่กิจการพาณิชย์มีเงินไม่เพียงพอในการบริหาร สามารถยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยต้องส่งใช้คืนภายในสิ้นปีงบประมาณที่ยืม (ต้องทำสัญญาการยืมเงินด้วย)

การยืมเงินเพื่อทอดรองจ่าย

- กรณีตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีทั้งการจ่ายค่าตอบแทน จัดซื้อวัสดุ จ่ายค่าใช้สอย

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่
ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น
รายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

-ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
-ทำสัญญายืมเงิน + ประมาณการค่าใช้จ่าย
-จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ

-ได้รับอนุมัติให้จ่ายเช็ค บันทึกบัญชีใน
สมุดเงินสดจ่าย
DR. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
CR. เงินฝากธนาคาร

การยืมเงินเพื่อทอดรองจ่าย

- กรณีตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่ายในการการจัดงาน

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่
ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น
รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
เช่น แข่งเรือประเพณี

ดำเนินการด้านพัสดุ
เพื่อเตรียมการจัดงาน
เช่น ซื้อวัสดุ
จ้างทำอาหาร จ้างทำเวที
จ้างจัดดอกไม้
ฯลฯ

ก่อนวันจัดงาน ทำสัญญายืมเงิน และ
ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย
เช่น ค่าตอบแทนกรรมการ และ เจ้าหน้าที่
ในการดำเนินงาน เป็นต้น

การยืมเงินเพื่อทอดรองจ่าย

- กรณีตั้งงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเลือกตั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวมีทั้งการจ่ายค่าตอบแทน การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่
ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น
รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
เลือกตั้ง

ดำเนินการด้านพัสดุ
เพื่อเตรียมการเลือกตั้ง
เช่น ซื้อวัสดุ
จ้างทำอาหาร ฯลฯ

ก่อนวันเลือกตั้ง ทำสัญญายืมเงิน และ
ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย
เช่น ค่าตอบแทนกรรมการ และ เจ้าหน้าที่
ประจำหน่วยเลือกตั้ง ฯลฯ

การถอนคืนเงินรายรับ

- การรับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง
- ค่าขายเอกสารกรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาและไม่มี การพิจารณาใหม่
- เงินที่ได้รับชดใช้ไว้เกินความรับผิดชอบให้ขอคืนในกำหนดอายุความ

วิธีการถอนคืนเงินรายรับ

- ขอคืนภายในปีงบประมาณ
- จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ-ลดยอดเงินในทะเบียนรายรับ

เดบิต บัญชีรายรับ XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX

การจำหน่ายหนี้สูญ

- หลักการพิจารณา ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
 - เกิน 10 ปี
 - เร่งรัดติดตาม
 - สืบเสาะ
 - ผู้บริหารเห็นชอบ
 - สภาท้องถิ่นอนุมัติ

ประจำปี

รับ - จ่าย
200 - 120

เงินสะสม

ปีก่อน ๆ

เงินสะสมพิสูจน์ยอดแล้ว

- เงินสะสมตามบัญชี ประกอบด้วย
- ลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ
 - ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
 - ทรัพย์สินต่าง ๆ

เงินสะสม 100

ทุนสำรองเงินสะสม 60

75%
25%

กองคลัง (บริหาร)

(ข้อ 88)
บริหารเงิน
- สามเดือนแรก
- อุดหนุนยังไม่ได้รับเงิน

25%

20

80

75%

135

45

หากเงินสะสม 75% ไม่พอ

สภาอนุมัติ

(ข้อ 89)
บริหารตามอำนาจหน้าที่
ใช้จ่ายภายในปีงบประมาณถัดไป

สภาเห็นชอบ

อนุมัติ

ผู้บริหารท้องถิ่น(อนุมัติ)

เกิน 25% งบประมาณประจำปี

ผู้ว่าราชการจังหวัด

(ข้อ 90) สิทธิประโยชน์
(ข้อ 91) ดอกเงิน

ส่วนที่เกินจ่ายเงินสะสมเพิ่มได้