

**คู่มือปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561**

การรับเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

1.1 การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน ยกเว้น รายได้บางประเภทที่มีการจำหน่ายเนียม ที่แบบพิมพ์ระบุจำนวนเงินไว้ และมีการควบคุมเล่มที่ เช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน ก็ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ซ้ำอีก

1.2 การเขียนใบเสร็จรับเงิน จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัว เลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีการ ใบเสร็จรับเงินผิดพลาดห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีฆ่าจำนวนเงินและเขียน ใหม่ทั้งหมด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนก็ได้

1.3 การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(1) การใช้ใบเสร็จให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภทเว้นแต่กรณีที่มี รายรับบางประเภท ซึ่งจะได้รับเป็น ประจำและมีจำนวนมากราย จะแยก ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหาก สำหรับรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

(2) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน

(3) ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณ เมื่อ ขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จ เล่มใหม่

(4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ให้ทำการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ยังคงเหลือในเล่มที่ใช้ไม่หมด และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ เล่มใดเลขที่ใด มีใบเสร็จคงเหลือจำนวนเท่าใด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบอย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

(5) ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

การเก็บรักษาเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.1 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้รวบรวมจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน นำฝากธนาคารในวันนั้นไม่ทันให้เก็บ รักษาไว้ใน ตู้নির্য และนำฝากธนาคารในวันถัดไปหรือวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

2.2 การเก็บรักษาเงินในตู้নির্য ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานคลัง 1 คน และพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน

2.3 ก่อนที่จะเก็บรักษาเงินในตู้নির্য ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงิน และหลักฐานแทน ตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য และให้ คณะกรรมการทุกคนลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

2.5 หัวหน้าหน่วยงานคลังนำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันผ่าน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบทุกวัน

2.6 หากเงินที่กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการและผู้ส่งเงินเป็นหลักฐาน แล้วเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্য และรายงานให้ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการ

2.7 เมื่อได้เก็บรักษาเงินในตู้নিরক্য แล้วให้ลงบัญชีเงินสดและทะเบียนตามจำนวนเงินที่ได้รับ ในแต่ละวัน ยกเว้นกรณีได้รับเงินหลังปิดบัญชี คือหลังจากเวลา 15.30 น. ก็ให้นำรายการนั้นมาลงบัญชีในวันทำการถัดไป โดยให้หมายเหตุลงสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า ได้รับเงินหลังปิดบัญชี

การรับ - ส่งเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1 การนำเงินฝากธนาคารหรือถอนจากธนาคารในแต่ละวัน หากเป็นเงินสด หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน ซึ่งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปจำนวน 2 คน เพื่อรับผิดชอบ โดยให้มีหลักฐาน การรับ - ส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง หรือผู้รับไว้ทุกครั้ง และให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกครั้ง

การเบิกเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีค่าใช้จ่ายประจำที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกาโดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ในการเบิกเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงิน และ เช็คให้ (บริหารท้องถิ่นอนุมัติฎีกาแล้วให้จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารประกอบฎีกา ในการวางฎีกาให้ใช้แบบฟอร์มฎีกา ตามที่กรมการปกครองกำหนด โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0313.4 / ว 28881 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 ดังนี้

ก.เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย

1. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

1.1 สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

1.2 ใบแจ้งหนี้ หรือใบมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

1.3 เอกสารการแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน กรณีที่เป็นค่าซื้อที่ดิน ให้แนบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย

2. กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

2.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

- 2.2 ใบแทรกฎีกาเงินเดือน
- 2.3 ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 2.4 กรณีเบิกเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกอบด้วย
- 2.5 การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ
3. กรณีเป็นค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 3.1 บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน
4. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 4.1 ใบแจ้งหนี้
 - 4.2 หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำไปรษณีย์
 - 4.3 กรณีจ่ายเงินทศรองไปก่อนให้ใช้เสร็จรับเงินแนบด้วย
5. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษานบุตร ค่าเช่าบ้านให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 5.1 แนบบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท
 - 5.2 ใบเสร็จรับเงิน
6. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 6.1 หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 6.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 6.3 บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 6.4 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 7.1 หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 7.2 รายงานการเดินทางไปราชการ
 - 7.3 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินใบ Folio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - 7.4 จบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก
 - 7.5 จบหน้าค่าพาหนะ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

ข.เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

1. กรณีเป็นการยืมเงินทศรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 1.1 สัญญายืมเงิน หรือใบยืม
 - 1.2 หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
 - 2.1 สัญญายืมเงิน หรือใบยืม
 - 2.2 กรณีการยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ
 - 2.3 การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

3. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีมีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

3.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

3.2 ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองแล้วแต่กรณี

4. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

4.1 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงิน)

5. กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นใด เงินกู้ เงินยืม
ขาดจากเงินสะสมในเรื่องเอกสารประกอบฎีกา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครอง ค่วนมาก ที่ มท
0313.4 / ว 2231 ลงวันที่ 29 กันยายน 2541 ดังนี้

5.1 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่น นอกจากเอกสาร
ประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย

5.2 เงินกู้ ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกาด้วย

5.3 เงินยืมขาดจากเงินสะสม ให้แนบสำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่นด้วย

การถอนเงิน

การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มี
อำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรง
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายพนักงานท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสามหรือ
เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีกคนหนึ่ง กรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

การกันเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

โดยปกติการเบิกจ่ายเงิน ให้กระทำภายในปีงบประมาณยกเว้นกรณีที่ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันสิ้นปีก็ให้
ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
ภายในระยะเวลาหนึ่งปี ให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน 6 เดือน

ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน
เว้นแต่มีเหตุผลสมควรผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอกันเงิน ได้ไม่เกินวันทำการสุดท้าย
ของปีนั้น

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมิได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันตาม ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
ได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้
ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลา
เบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินแล้ว หากไม่ได้ดำเนินการหรือมีเงินเหลือ
จ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

การตรวจ และอนุมัติฎีกา

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

7.1 การตรวจฎีกา ระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้

1. มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง
2. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน
3. มีเงินงบประมาณเพียงพอรายการถูกต้องตรงกับหมวด และ ประเภทในงบประมาณหรือมีคำสั่งอนุมัติ

ของผู้ว่าราชการจังหวัด

4. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

7.2 กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

7.3 ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วง ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนออนุมัติ ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จภายใน 3 วันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

7.4 เมื่อตรวจสอบฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวมฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา และใบถอนพร้อมทั้งเช็คนำเสนอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบ ฯ ได้กำหนดไว้ว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

หากมีการจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องความรับผิดชอบของเจ้าของงบประมาณ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกาและผู้จ่ายเงินที่จะต้องชดใช้เงินคืนจนครบถ้วน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ จดหม่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือออก

2. กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าสองพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปและจดหม่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกดังกล่าวเกินสามครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

การจ่ายเงินทุกกรณีถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

2.1 ส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาโดยตรงและชัดเจน คำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ ออก

หลักการจ่ายเงิน

1. เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

2. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องมีการจ่ายเงินโดย ผู้รับเงิน ต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง สำหรับใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เงาใด หรือเครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักการจ่ายเงิน

3. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับอนุญาต จากหัวหน้าหน่วยงานคลัง

4. การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

5. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- 5.1 การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- 5.2 การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรือจ้าง
- 5.3 การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

6. หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย มีวิธีปฏิบัติดังนี้

6.1 ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้

6.2 ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหลักการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อ เสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

สำหรับ องค์การบริหารส่วนตำบลให้ขออนุมัตินายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักการจ่ายเงินโดยที่

ยัง ไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

7. การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

การจ่ายเงินยืม

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

การจ่ายเงินยืมกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ความจำเป็นต้องยืมเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทดลองจ่ายมีเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติดังนี้

1. รายการที่จะยืมจะต้องตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนตามกำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงิน หรือยินยอมให้หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่พึงพึงจะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆที่จะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ยืมหา หลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้

3. ผู้ยืมจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระและให้ยืมได้เฉพาะ ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมแทนกัน

4.เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบสัญญายืมเงินแล้วปรากฏว่าถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1 - 3 ให้นำเสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่นอนุมัติ และวางฎีกาเบิกเงินให้กับผู้ยืม

5. การขนส่งเงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้

5.1 หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปีที่ส่งใช้

5.2 ต้องเก็บรักษาใบยืมเป็นเอกสารสำคัญ

5.3 ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

5.4 ให้บันทึกรายการส่งเงินยืมในทะเบียนเงินยืม โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม

6. เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ดังนี้

6.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งใช้ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

6.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

6.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

7. หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่ง

8. เมื่อครบกำหนดส่งเงินยืมแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ ให้ผู้ค้างชำระเงินยืม ส่งใช้ภายในกำหนดเวลาตามสมควรอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน

9. ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้ผู้ใดยืมเงินไปโดยฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบ ผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืมจะต้องร่วมกันผิดชอบขอคืนเงิน ที่ยืมผิดระเบียบคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจนครบถ้วน

เงินสะสม

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

เงินสะสม เป็นเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเก็บสะสมไว้ทุกปีเพื่อไว้สำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวิธีการใช้จ่ายเงินสะสม 3 วิธี ดังนี้

1. การยืมเงินสะสม มีหลักเกณฑ์ คือ

1.1 ต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน และเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็น

1.3 กรณีที่มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือกรณีพนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอื่น ในระหว่างปีงบประมาณ แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

การยืมเงินสะสม ตามข้อ 1.1 ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นจึงดำเนินการได้ ส่วนกรณีตามข้อ 1.2 และ 1.3 ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นสามารถอนุมัติให้ยืม ได้โดยไม่ต้องผ่านสภาท้องถิ่น

1.4 ก่อนที่จะนำเสนอเรื่องการยืมเงินสะสม จะต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือ และกันไว้สำรองจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน 3 เดือนก่อน จึงสามารถนำยอดเงินสะสมคงเหลือไปประกอบการพิจารณาให้ยืม

1.5 ให้วางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินสะสมตามจำนวน ที่จะต้องจ่ายจริงหรือเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน

2. การนำเงินสะสมไปทดรองจ่าย มีหลักเกณฑ์ คือ

2.1 เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติแล้วแต่ในระยะเวลา 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ (ตุลาคม - ธันวาคม) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอ ที่จะดำเนินการตามงบประมาณ

2.2ให้นำเงินสะสมไปทดรองจ่ายได้ เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค การนำเงินสะสมไปทดรองจ่ายให้กระทำเฉพาะ 3 เดือนแรกของปีงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากการเบิกเงินสะสมโดยใช้ฎีกาเงินงบประมาณรายจ่าย และเมื่อรายได้เข้าก็จะทดแทนเงินสะสมที่เบิกไป

หลักฐานการจ่ายเงิน

3. การจ่ายขาดเงินสะสม โครงการที่จะจ่ายขาดเงินสะสมได้ ต้องมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

3.1 เพื่อดำเนินกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 กิจการที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 กิจการซึ่งจัดทำเพื่อวางโครงการสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจที่ ใช้เป็นสาธารณประโยชน์

3.4 กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.5 กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะจ่ายขาดสะสม โดยระบุให้ชัดเจนว่า ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่จะใช้เท่าใด เช่น ถนน กว้างเท่าใด สร้างที่หมู่บ้านตำบลใด จำนวนเงินเท่าใด พร้อมทั้งแนบบแบบแปลน (ถ้ามี) รายละเอียดเช่นเดียวกับการตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติ

2. นำรายละเอียดครบถ้วน โครงการดังกล่าวตามข้อ 1 เสนอให้สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
3. นอกจากนั้น จะต้องตรวจสอบดูก่อนว่า ได้มีการส่งสมทบทุน ส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีนั้นหรือไม่ หากยังไม่ได้ส่งเงินสมทบ จะต้องกันยอดเงินที่ จะสมทบออกก่อนจึงจะจ่ายขาดเงินสะสมได้
4. เมื่อสภาท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม แล้วให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุได้เลย
5. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้วางฎีกาเบิก เงินสะสม โดยใช้ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และให้มีสำเนารายงาน การประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบฎีกาเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารประกอบฎีกาตามปกติ

การตรวจเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้

1. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด / บัญชีเงินฝากธนาคาร หากถูกต้องให้ (ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับสุดท้าย และลงลายมือกำกับ
2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีทะเบียนรายรับรายจ่ายตาม ที่กรมการปกครองกำหนด
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อน นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
4. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด เพื่อส่งให้ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี
5. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน
6. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วง จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และได้ชี้แจงข้อทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยภายใน 15 วันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจแผ่นดิน

กองคลัง

อบต.บางกระเจ้า