



ข่าวประชาสัมพันธ์และให้ความรู้

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566



การรับเงิน

- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้หลักฐานการชำระเงินเป็นหลักฐานการรับเงินได้
- การออกใบเสร็จจา ในระบบ e-LAAS หากต้องการแก้ไข ให้ยกเลิกและออกใบเสร็จฯ ใหม่
- ใบเสร็จสูญหาย ให้แจ้งความต่อนักงานสอบสวนพื้นที่ ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จฯ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ



การเก็บรักษาเงิน

- ให้ผู้บริหารฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย 3 คน ได้แก่ ผอ. คลัง และกรรมการฯ 2 คน
- สำหรับงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ให้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่น อีก 1 คน
- อาจเก็บรักษาเงินสดไว้ที่ สนง. ได้ไม่เกิน 10,000 บาท



การถอนเงินฝากธนาคาร

- ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย 3 คน (ผู้บริหารฯ ปลัดฯ และหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้ที่ผู้บริหารฯ มอบหมายอีก 1 คน)
- หากไม่มีผู้บริหารฯ ให้ปลัดฯ มอบหมายหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน และการมอบหมายสิ้นสุด เมื่อมีผู้บริหารฯ



การจ่ายเงินสด

ในกรณีมีเหตุขัดข้อง/มีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถจ่ายเงินสดได้ไม่เกิน 10,000 บาท



การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ

- คำจ้างแรงงานประจำที่ไม่มีกำหนดงวดแน่นอน
- ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก
- ค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (จ 119 ตารางที่ 2)
- ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง (จ 119 ตารางที่ 1)
- ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
- รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ



การเบิกเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับปีงบประมาณ

ให้เบิกจากปีงบประมาณปัจจุบัน (ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีนั้น) เฉพาะค่าใช้จ่าย ดังนี้
(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการไม่เกิน 60 วัน
(2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 30 วัน โดยนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่



การทอรองจ่ายค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบอาจทอรองจ่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



การกักเงิน

กรณีกักเงินผู้พ้นไวก่อนสิ้นปี

- ให้ผู้บริหารฯ อนุมัติกักเงินไว้เบิกจ่าย ในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ยังมีไวก่อนนี้ผูกพัน

- ให้ขออนุมัติกักเงินต่อสภาฯ ได้ไม่เกิน 1 ปี
- ขอขยายเวลาต่อสภาฯ ได้อีกไม่เกิน 1 ปี

กรณีมีการบอกเลิกสัญญา

- ไม่ต้องกักเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอีก
- สามารถนำเงินส่วนที่เหลือไปดำเนินการต่อได้

เงินสะสม

- ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- ต้องดำเนินการตาม รบ.มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อบท.
- ก่อนนำเงินสะสมมาใช้จ่ายได้ ต้องดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้
 - ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อบท.
 - กักเงินเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่น้อยกว่า 3 เดือน
 - กักเงินเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น (ร้อยละ 15 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
 - เมื่อกักเงินแล้ว ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท สำหรับ อบจ. และ ทน. หรือ 5 ล้านบาท สำหรับ ทม. ทด. และ อบต.
 - พิสูจนยอดเงินสะสมคงเหลือ ณ วันที่จะขออนุมัติใช้เงินสะสม



ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

หากเพิ่มขึ้นระหว่างปีงบประมาณ สามารถจ่ายขาดเงินสะสมได้

- กรณีรับโอน เลื่อนระดับ/เงินเดือน
- กรณีบุคลากรของ อบท. มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย/ระเบียบ



ค่าใช้จ่ายกรณีสาธารณภัย

- ใช้จ่ายจากงบกลาง เงินสำรองจ่ายก่อน
- กรณีเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอให้โอนงบประมาณมาเพิ่ม
- หากมีเงินไม่เพียงพอผู้บริหารฯ สามารถอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น



การบันทึกบัญชียกเลิกทุนสำรองเงินสะสม

เดบิต เงินทุนสำรองเงินสะสม
เครดิต เงินสะสม

