



# คู่มือการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ  
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

## โครงสร้างของงานด้านการเงินและบัญชี

### ด้านการเงิน

- การรับส่งเงิน
- จัดทำใบสรุปใบนำส่ง
- การจัดทำรายงานประจำวัน
- การเบิกจ่ายเงิน
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
- การตรวจสอบผู้มีสิทธิ์รับเงิน
- การจัดทำเช็ค
- ตรวจสอบการรับเงิน
- งานอื่นๆ

### ด้านบัญชี

- ตรวจสอบรายการเงินรายได้
- รายรับเงินและตรวจสอบภาษีจัดสรร
- งานจัดทำงบประจำเดือน, ประจำปี
- งานตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย
- งานตรวจสอบระบบบัญชี e-laas
- งานรายงานข้อมูลทางการเงิน
- งานอื่นๆ

## การรับส่งเงิน/การเก็บรักษาเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

ออกใบเสร็จรับเงิน/  
หลักฐานการรับเงิน

จัดทำใบนำส่งเงิน

นำเงินฝากธนาคาร/นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย  
(เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับ นำฝาก  
ธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา  
ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 29))

จัดทำใบสำคัญสรุป  
ใบนำส่งเงิน

ใบผ่านรายการรับ  
(RV)

รายงานสถานะการเงินประจำวัน  
(จัดทำรายงานประจำวันตามแบบที่กรม  
ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด  
เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน (ข้อ 28))

ผู้บริหารท้องถิ่น

ปลัดเทศบาล

กรณีมีเงินสดให้ คกก. ร่วมกัน  
ตรวจสอบเงินแล้วให้หัวหน้า  
หน่วยงานคลัง เสนอผ่าน ปลัด  
ข้อ 30

ในกรณีที่เงินเก็บรักษาไม่ตรงกับ  
รายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้  
คกก. รายงาน ให้ปลัดทราบทันที  
เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ  
ข้อ 31

## ข้อปฏิบัติ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เอกสารใดๆที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2. บรรดาเงินที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรณีมีผู้อุทธรณ์ให้แก่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือในกรณีที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จัดหาขึ้นเป็นครั้งคราวหรือเงินที่มีผู้อุทธรณ์ให้ตามวรรคสองถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้วให้นำส่งรายได้ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

3. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

4. การรับเงินให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่นๆ เช่น ชำระผ่านเคาเตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

สาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

5. การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- (2) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (3) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

6. ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-laas ภายในวันที่ได้รับเงินหรือได้รับหลักฐานตามข้อ 5 โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

7. เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เพื่อนำฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

8. ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-laas เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย กรณีที่เป็นการรับเงินตามข้อ 5 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

9. ใบเสร็จรับเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ตราเครื่องหมายและชื่อของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
  - (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยพิมพ์หมายเลขกำกับและหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ
  - (3) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
  - (4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - (5) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน
  - (6) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร
  - (7) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - (8) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
  - (9) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน
- ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-laas ให้จัดทำได้โดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยมีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (2) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เลขที่ ให้รัดกุม

10. ให้นำหน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้นำหน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-laas ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน

11. สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินอีกต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

12. เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป

ให้หัวหน้าคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ 10 วรรคสามเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

13. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรูหรือเล็กระบายตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

14. ใบเสร็จรับเงินห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-laas ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ตัดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

15. ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำให้สูญหายหรือเสียดายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

16. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

17. ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ตู้নিরภัยของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพให้ติดตั้งหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยในสำนักงานเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพนั้น

หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บไปจัดเก็บหรือรับชำระนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้นายกเทศมนตรีกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที

18. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ตู้นิรภัยหนึ่งๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่น หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร

19. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อย 3 คนในจำนวนนี้ในหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง 1 คน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยผู้บริหารท้องถิ่นอาจจะแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก 1 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

20. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก และมีคณะกรรมการ 3 คน ให้กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก แต่ถ้าตู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอกแต่มีกรรมการ 3 คน ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

21. กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ 19 เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

22. กรรมการเก็บรักษาเงินต้องรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งการตดยเร็ว

23. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มี การรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

24. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

25. กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเพื่อนำเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพทราบ

26. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพทราบทันที เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพพิจารณาสั่งการ

27. เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নিরภัย ให้เรียบร้อย และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

28. ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำเงินฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

29. ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูทรงเหล็ก หรือตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่า แผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพทราบ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

30. ให้หน่วยงานที่มีงบบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมาถือปฏิบัติ

31. เงินรายรับของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ 17ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้নিরภัย และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

32. การรับส่งเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

การแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ 21 วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

33. ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้รับมอบเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

(2) บรรจุเงินลงในซองที่ปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึกและมอบซองบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นอาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

(3) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้รับนำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(4) ก่อนนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพของบรรจุเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง



หากปรากฏว่า ของบรรจุนเงินอยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรืรายงานปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ

(5) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพแล้ว ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(6) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพแล้ว ให้รับมอบคูปองใบนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้

34. การถอนเงินฝากธนาคารของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อย 3 คน ในจำนวนนี้ ให้มีนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ และปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมอบหมาย ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีก 1 คน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกันและมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก 1 คนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

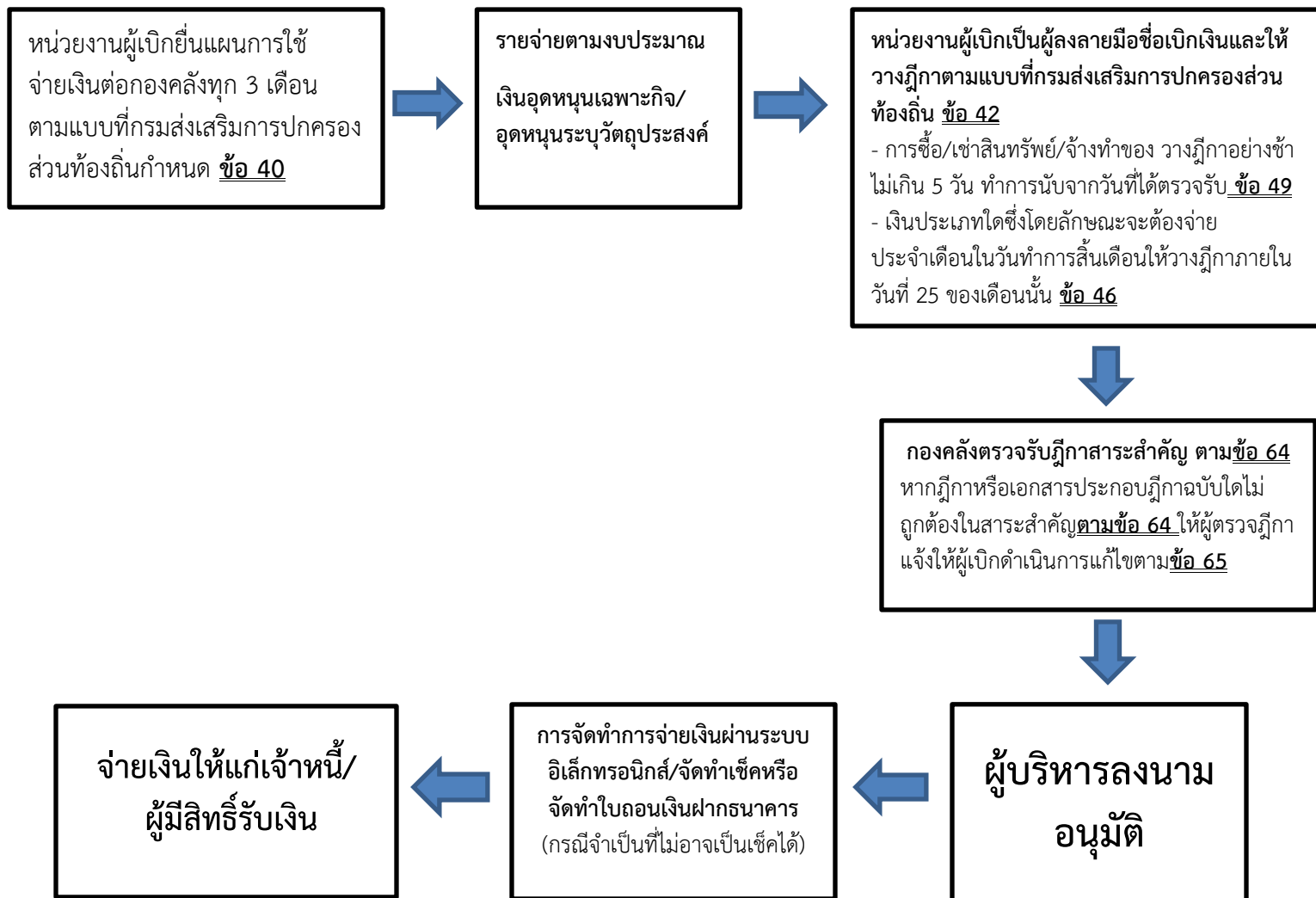
กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

## การเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

การเบิกจ่ายเงิน >>>> 1.ผู้กำกับดูแล >>>> 2.สำนัก/กอง >>>> 3.ผู้บริหาร

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ข้อปฏิบัติ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ก่อนเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก 3 เดือน  
ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ  
การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
2. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่
  - (1) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
  - (2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ละได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไปในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-laas ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้
3. การเบิกเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับกองคลัง โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด  
ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ  
การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน  
การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน  
การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ
4. ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจนห้ามขูดลบ หากผิดพลาดแก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย
5. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากกองคลัง
6. การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วางฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน
7. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายใน วันที่ 25 ของเดือนนั้น

8. การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อเทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

9. การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทน อื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ ของกระทรวงมหาดไทย

10. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

11. เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 14 และข้อ 15 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้าง ทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- (1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการ สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง
- (2) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน
- (3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

12. การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาคัดด้วยซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือ สำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

13. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการ ทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

14. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกา ด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

15. การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มี หลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทราดรองจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาท

16. การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไร ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

17. การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมิได้ดำเนินการเองและได้ตั้งงบประมาณ เพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

18. การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

19. กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึง งบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และ ให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- (2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

20. กรณีที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ก่อกั้นผู้กักกันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กักกันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้กักเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้วหากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

21. ให้วางฎีกากักเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปี อย่างน้อย 30 วันเว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ยื่นขอเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

22. ในกรณีที่มีย่อยจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อกั้นผู้กักกัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพรายงานขออนุมัติ กักเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพยังมิได้ดำเนินการก่อกั้นผู้กักกัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ก่อกั้นผู้กักกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพันหากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญาให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงาน ในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อกั้นผู้กักกัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

23. รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่าย ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่าย เงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กักเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกักเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

24. การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อน สิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กักเงิน

## การตรวจและการอนุมัติฎีกา

25. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

- (1) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง
- (2) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด ที่จะต้องจ่ายเงิน
- (3) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ
- (4) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

26. ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๒๕. ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีไม่สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

27. ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ 25 ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

28. การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

29. การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการ ให้เสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

30. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS

31. เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ได้รับแจ้งรายการหนี้ หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ 27 เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ

## การจ่ายเงิน

32. เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

33. การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดตามข้อ 29 วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

34. การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

2. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

4. หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิก เช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

35. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ ให้ขีดเส้น และ ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่าง ที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

36. การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

37. เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

#### หลักฐานการจ่ายเงิน

38. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

39. การจ่ายเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้เป็นหลักฐานการจ่าย

40. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

41. ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

42. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสกนใดหรือเครื่องหมายอื่น ทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

43. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญ ในข้อ 42 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย

44. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้อง ตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

45. ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

46. การจ่ายเงินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยม ของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในข้อ 42 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 43 ในกรณีที่มีหลักฐาน การรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

47. กรณีเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

48. กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 42 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

49. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

(2) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

50. ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

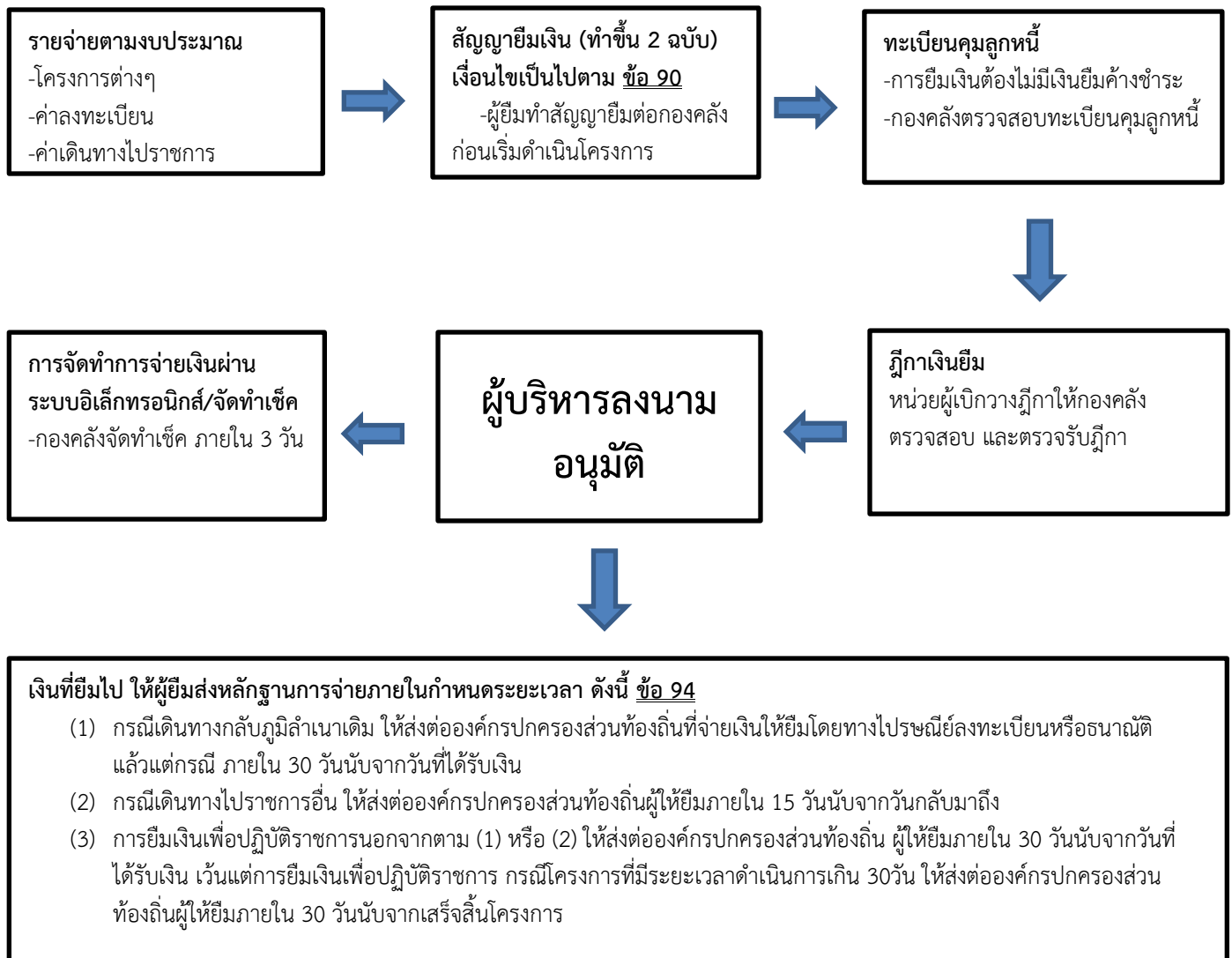


## การจ่ายยืมเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การยืมเงินงบประมาณ >>>> 1.ผู้กำกับดูแล >>>> 2.สำนัก/กอง >>>> 3.ผู้บริหาร



## ข้อปฏิบัติ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงิน ยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน หนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่อง นั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้ง เงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 5 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะ ชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึง ได้รับจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพชดใช้เงินยืม

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกัน ไว้ต่อเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพด้วย

(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่ จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการ ให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่า ยังค้างชำระเงินยืมอยู่ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้ เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(6) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียน เงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติ การจ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

2. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพกระทำได้เฉพาะ เพื่อใช้ จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพผู้ให้ยืมนั้น

3. สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบ และวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

4. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้ เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่าย ให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(2) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(3) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(4) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(5) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(6) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

5. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ กรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน 30 วัน ให้ส่งต่อเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพผู้ให้ยืม ภายใน 30 วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

โดยถือว่าผู้นั้นยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

6. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

## เงินสะสม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การใช้จ่ายเงินสะสม >>>> 1.ผู้กำกับดูแล >>>> 2.สำนัก/กอง >>>> 3.ผู้บริหาร

### เงินสะสม

- ระยะเวลา 3 เดือนแรกของปีงบประมาณ อปท.มีรายได้ ไม่เพียงพออาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาังก่อน
- กรณี อปท. ได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนแต่ยังไม่ได้รับเงินให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาังก่อน
- กิจการพาณิชย์ขอยืมเงินสะสมของ อปท.ไปทดรองจ่ายเพื่อ บริหารกิจการก่อนได้
- ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้ผู้รับบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ 96

### อปท.อาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ภายใต้เงื่อนไข ข้อ 97

- 1.ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท. แต่ละประเภทตาม ระเบียบแล้ว
3. ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และกันไว้อีกร้อยละ 50 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว อปท.ต้องดำเนินการก่อนนี้ผู้กัณฑ์ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป

- กรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือ กระทรวงมหาดไทยและจำเป็นให้ อปท.เป็นผู้ดำเนินการ อาจ อนุมัติยกเว้นให้ อปท.ใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ข้อ 98
- กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่ เพียงพอ ให้ อปท. จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ 99
- กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้ จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น ข้อ 100

ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ให้ สนง. ส่งเสริมปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้ว รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ ภายใน เดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี ข้อ 102

ผู้บริหาร  
ลงนามอนุมัติ

การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ 97 และข้อ 99 ให้ดำเนินการวางฎีกาเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวน ที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ ต้อง จ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวดๆ ตาม ความจำเป็น ข้อ 101

## ข้อปฏิบัติ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือนแรก ของปีงบประมาณ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณเทศบาลตำบล แม่สาย มิตรภาพอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้ จ่ายเงินก่อน เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืม เงิน สะสมของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบ จากสภา ท้องถิ่นและให้ส่งชุดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์ จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ เทศบาล ตำบลแม่สายมิตรภาพหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับ ผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำนาญดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้ เงิน สะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ซึ่งเป็นค่า ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตาม ระเบียบแล้ว

(3) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า 3 เดือนและกันไว้อีก ร้อยละ 50 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นเมื่อได้กันเงินสะสมสำรอง จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้วเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ต้องมีเงิน สะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท

(4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพต้องดำเนินการ ก่อหนี้ ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงิน สะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการ จัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังของ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพและเสถียรภาพในระยะยาว

3. ในกรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทยและจำเป็นต้องให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมข้อ 2 ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติยกเว้นให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

4. กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้น ในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ให้เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(2) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจน ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

5. ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพนั้น

6. การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ให้ดำเนินการวางฎีกา เบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น

7. ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

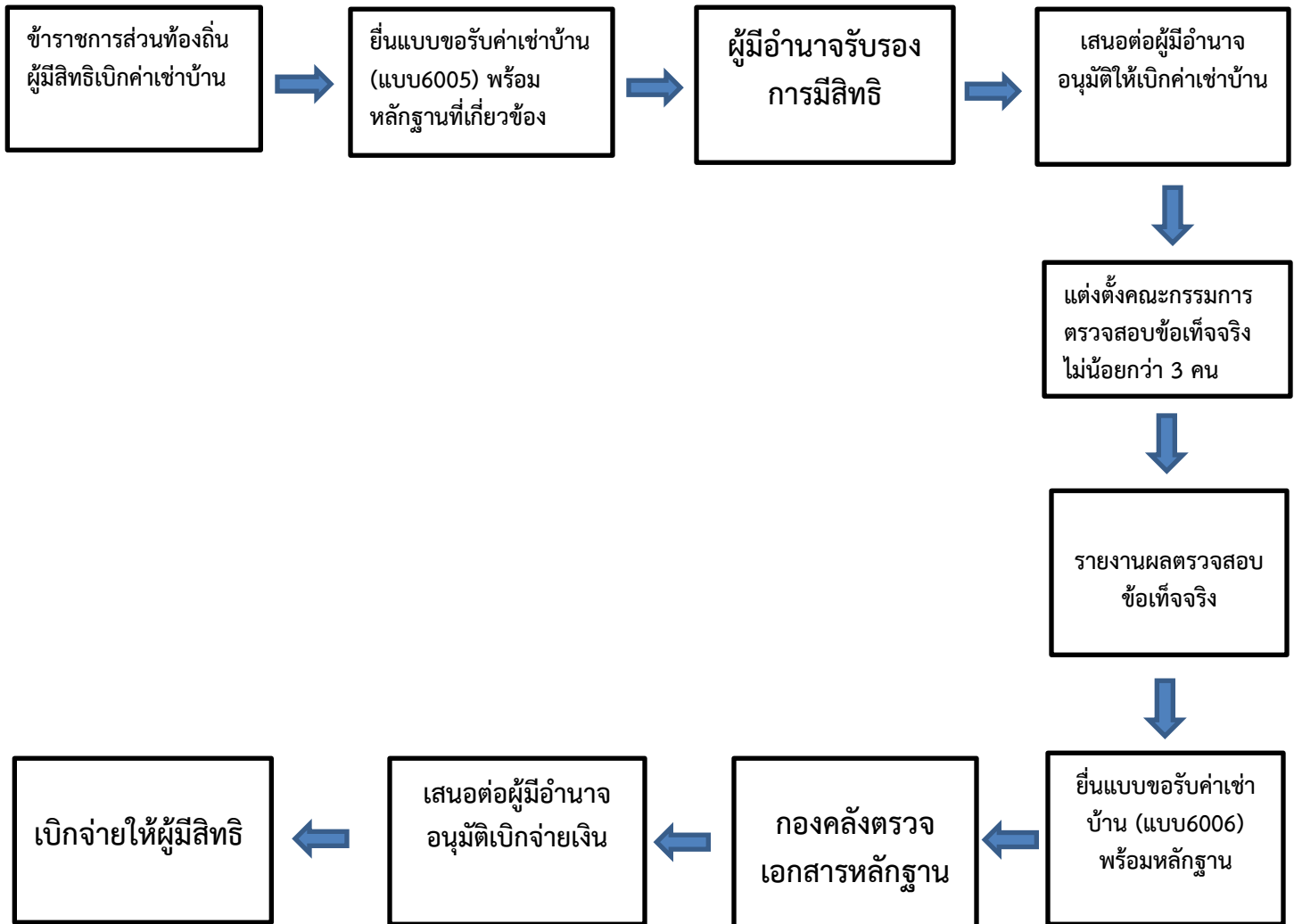
ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

## การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

การเบิกค่าเช่าบ้าน >>>> 1.ผู้กำกับดูแล >>>> 2.สำนัก/กอง >>>> 3.ผู้บริหาร



## หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

### ก. การยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ 6005) ตามเอกสารหมายเลข 1 ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

2. การยื่นแบบ ๖๐๐๕ ให้ยื่นต่อผู้รับรองการใช้สิทธิตามข้อ ๓ พร้อมด้วยสัญญาเช่าบ้าน แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน ตามเอกสารหมายเลข ๔ สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหาก วงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงิน รับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิตามข้อ ๓ มีอำนาจพิจารณารายงานข้อมูลข้าราชการส่วน ท้องถิ่นในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่น โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย
- (2) ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่
- (3) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือไม่
- (4) ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- (5) ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการส่วนท้องถิ่น หากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

### ข. การรับรองการใช้สิทธิ

3. ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสังกัดในแบบ ๖๐๐๕

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรอง การมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งระดับ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตาม

- (1) ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน (2)



(2) ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางขึ้นไป ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือดำรงตำแหน่งระดับ 4 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

### ค. การอนุมัติ

4. เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ตามข้อ 5 แต่งตั้ง ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของ การเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(2) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือ สัญญาเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้น การเข้าพักอาศัยอยู่จริง ในบ้าน

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการ ตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน ตามเอกสารหมายเลข 2 เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อ 5 เพื่อพิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

5. ให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพมอบหมาย เป็น ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

### ง. การเบิกจ่ายเงิน

6. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 5005) ตามเอกสารหมายเลข 3 พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

ให้บุคคลตามข้อ 5 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามวรรคหนึ่ง

7. ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ 6006 และให้เบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

8. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ตามข้อ ๒ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้น แห่งสัญญา เช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน

(2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบัน การเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระ ค่าเช่าซื้อหรือการ ผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

9. การทำสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน ต้องทำกับสถาบันการเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์
- (2) รัฐวิสาหกิจที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือดำเนินธุรกิจ
- (3) สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะข้าราชการ
- (4) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- (5) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- (6) บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งดำเนินกิจการรับซื้อหรือรับโอนสินทรัพย์ด้วยคุณภาพของสถาบันการเงินตาม (๑)
- (7) นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์และดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือการให้เช่าซื้อบ้านหรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

10. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) โอนย้ายไปประจำสำนักงานแห่งใหม่
- (2) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในกรณีนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเปิดต่อเนื่องในท้องที่ใหม่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ตรวจสอบ หลักฐานที่นำมาเปิดค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่รับราชการในท้องที่เดิม และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน แล้วดำเนินการต่อไปตามข้อ 4 วรรคสอง ข้อ 5 และข้อ 6

11. การรับรองสิทธิและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามข้อ 1

- (1) ให้บุคคลตามข้อ 3 ประจำสำนักงานที่ผู้ใช้สิทธิไปปฏิบัติราชการเป็นผู้รับรองสิทธิ
- (2) ให้บุคคลตามข้อ 5 ประจำสำนักงานที่เบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติในแบบ 6005 และแบบ 6006

12. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่น 6005 ใหม่ และหากการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีผลย้อนหลัง ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นย้อนหลังได้

13. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้รับคำสั่งให้โอนย้ายไปรับราชการ ประจำสำนักงานใหม่ แต่ยังไม่ได้ยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือยังไม่ได้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในช่วงเวลาที่ตนมีสิทธิ ณ สำนักงานเดิม ให้ยื่นแบบ 6005 และแบบ 6006 ที่สำนักงานเดิม

14. การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านหรือขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ซึ่งถึงแก่กรรม หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการไปก่อนยื่นคำขอให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรณีถึงแก่กรรม ให้ทายาทของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่
- (2) กรณีเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ ให้ข้าราชการผู้นั้น ยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

15. ภายใต้บังคับข้อ 8 และข้อ 9 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน แต่คู่สมรสได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านในระหว่างสมรสและปรากฏชื่อคู่สมรสแต่เพียงผู้เดียว ในสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดิน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานการชำระเงิน ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นนำหลักฐาน ดังกล่าวมาประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

16. ในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นนำหลักฐานการชำระเงินและสำเนาคำพิพากษาดังกล่าวมาเป็นหลักฐานประกอบการยื่นแบบ 6005 และแบบ 6006 โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อ 4

17. ในกรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้นำหลักฐานการผ่อนชำระมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินกู้และระยะเวลาการผ่อนชำระที่เหลืออยู่ของสัญญาเงินกู้ฉบับแรกเท่านั้น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้าน ที่ค้างชำระ อยู่เนื่องจากสถาบันการเงินเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ทั้งนี้ ต้องมิใช่เหตุจากผู้กู้

18. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจาก สำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นเช่นเดียวกับข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตามข้อ 6 เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงาน ได้ย้ายไปนั้นเป็นเขตท้องที่ติดต่อกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม และมีขนส่งสาธารณะประจำทางให้บริการ

19. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ตามอัตราเงินเดือนสุทธิ แต่ถ้าอัตราเงินเดือนสุทธิตั้งแต่ไม่ตรงกับอัตราเงินเดือนในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิก ในอัตราที่ใกล้เคียงแต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนสุทธิที่ได้รับ

20. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ซึ่งมีเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับ ค่าวิชาหรือเงินเพิ่ม การเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบให้ ในปัจจุบันหรือขึ้นเงินเดือนใกล้เคียงในระดับเดียวกันหรือระดับถัดไปตามลำดับแล้วให้ได้รับค่าเช่าบ้านตามนำเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมกับเงินเดือนสุทธิที่ได้รับ แล้วเทียบกับอัตราเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนในระดับที่ได้รับขั้นเงินเดือนนั้น

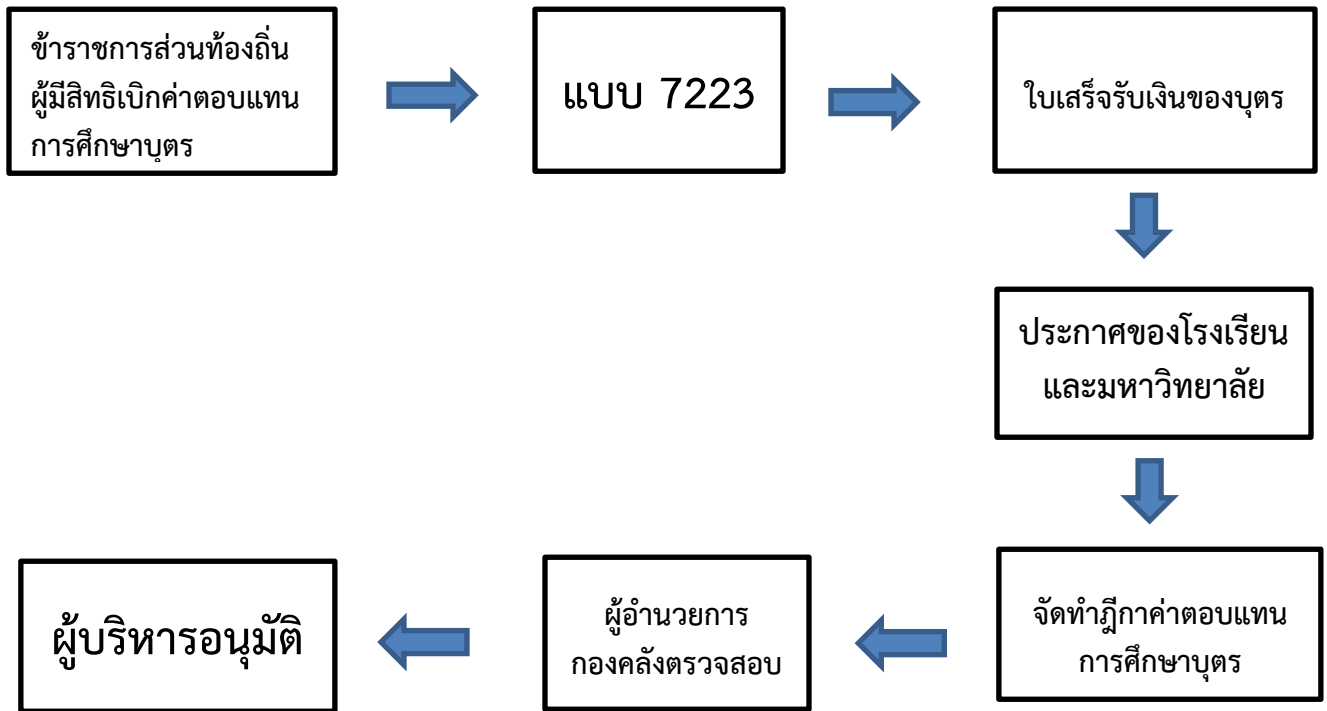
21. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมไปก่อนแล้ว ให้ดำเนินการไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

## การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการศึกษาบุตร

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนกร/ขั้นตอน และระยะเวลา

การเบิกค่าตอบแทนการศึกษาบุตร >> 1.ผู้กำกับดูแล >> 2.สำนัก/กอง >> 3.ผู้บริหาร



## สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร ประกอบด้วย

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
4. นายกเทศมนตรีตำบลมัสยิดมิตราภาพ

### คุณสมบัติของบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาของบุตร

1. เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. มีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี
3. คนที่ 1 - 3 เรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับ อนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชน เรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

กรณีที่มีสิทธิได้รับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งผู้รับเงินของสถานศึกษารับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาคในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(2) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

### กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ไม่ใช่บังคับแก่กรณี ดังต่อไปนี้

(1) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

(2) ผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐาน การรับเงินของสถานศึกษา

(3) ผู้มีสิทธิมีบุตรกั้มเงินเรียนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงิน สวัสดิการภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

## กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการหรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ถ้าผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ
- (2) ถ้าผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน การลงลายมือชื่อพร้อมกับพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคล ในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ
- (3) ถ้าผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังมีคำสั่งศาลให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่น ใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษาว่า ไม่รู้สีกตัวหรือ ไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

## การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา ดังนี้

1. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และ หลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภท และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่น นอกจาก ข้อ ๑ ถึง ข้อ 5 และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียน ตามประเภทและไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

## กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
4. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตรา เงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
5. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
6. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยน ประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

## เอกสารประกอบฎีกา

หลักฐานการจ่ายให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

(4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1) ใบแจ้งหนี้

(2) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์

(3) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(2) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/ส่งมอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) หนังสือ/คำสั่งเดินทางไปราชการ

(2) รายงานการเดินทาง

(3) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(5) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินทตรงราชการ

(1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(2) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งเดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(2) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(1) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1) กรณีอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชนที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) ให้งานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับอปท.สำหรับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

(3) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

โดยนารถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อรับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

- การส่งใช้เงินยืม

(1) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาเงินยืม

(2) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(3) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(4) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น

(5) ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

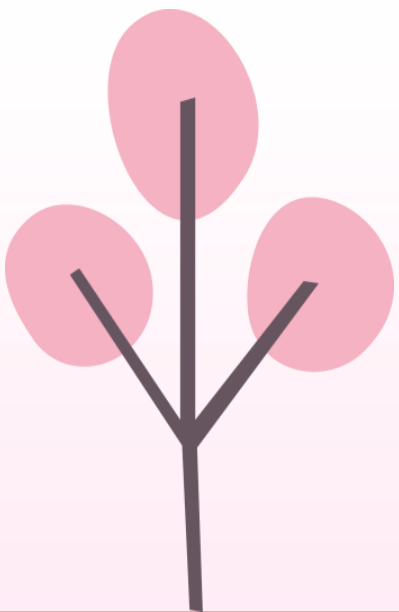
1.เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ภูมิภาคฯ ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

2.เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

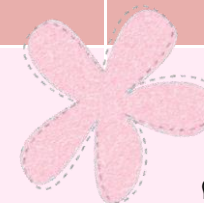
3.เงินยืมนอกจากข้อ 1 และข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน



แนวทางในการจัดทำบัญชี  
และรายงานการเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



การเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการกองคลัง	ปลัดเทศบาล	ผู้บริหารท้องถิ่น
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปีตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด</b> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลง สินทรัพย์/ส่วนทุน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง



## หน่วยงานภายใต้สังกัด

การเงินและบัญชี	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
<b>รายงานประจำวัน</b> - รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ตรวจสอบ	ทราบ
<b>รายงานประจำเดือน</b> - งบทดลอง - รายงานรับ - จ่ายเงิน - รายละเอียดประกอบรายงานรับ - จ่ายเงิน	ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ	ทราบ ทราบ ทราบ
<b>รายงานประจำปีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</b> - งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี - รายละเอียดประกอบงบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง	ตรวจสอบและรับรอง ตรวจสอบและรับรอง

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การรับเงิน</p> <p>การรับเงินรายได้จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน</p> <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป - ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>การรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้ในแต่ละวัน</p>	<p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p>	<p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝาก ที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ปรับมูลค่ารายได้ค่าภาษี เครดิต รายได้ (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ</p> <p>เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารใน วันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภท บัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ - ภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5% เงินรับฝากส่วนลดในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 6%</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
2	การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการ นำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
3	การรับเงินอุดหนุนทั่วไป (1) กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- หลักฐานการรับโอนเงินหรือการ นำฝาก/หนังสือการแจ้งจัดสรร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน - ใบผ่านรายการรับ	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
4	<p>(2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</b> เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ</p> <p>(1) เงินอุดหนุนทั่วไปที่มีต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- หนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน</li> <li>- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	<p>เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค้ำรับจากรัฐบาล (กรณีทตรงจ่ายโดยที่ยังไม่ได้รับเงิน) รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (กรณีได้รับเงินล่วงหน้า)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	(2) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า
	(3) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (3.1) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)
	(3.2) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	เดบิต เงินฝากกระทรวง วงการคลังพักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ เครดิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เงินจ่ายล่วงหน้า)

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	การรับเงินรายได้อื่นล่วงหน้า เมื่อได้รับเงินรายได้ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ
6	การรับเงินรับฝาก เมื่อได้รับเงินรับฝาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	เดบิต เงินสดในมือ (กรณียังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันทำการนั้น) เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินประกัน (ระบุประเภท) เงินรับฝาก (ระบุประเภท)
	เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินสดในมือ

หมายเหตุ การรับเงินหลักประกันสัญญาหรือเงินอื่นใดที่มีระยะเวลากำหนดจ่ายคืน การบันทึกบัญชีต้องพิจารณาเรื่องการกำหนดสินทรัพย์หรือหนี้สินว่าเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวด้วย



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	<p>การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด</p> <p>เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดในปีงบประมาณ</p> <p>เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดข้ามปีงบประมาณ</p>	<p>- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ รายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรอตรวจสอบ</p> <p>เดบิต เงินรอตรวจสอบ</p> <p>เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p> <p>เงินรับฝาก (ระบุประเภท)</p> <p>เดบิต เงินรอตรวจสอบ</p> <p>เครดิต เงินสะสม</p>



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul>	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul>	เดบิต เจ้าหนี้การค้า หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul>	เดบิต พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีจ่ายเงิน ตามงวดงาน		ไม่บันทึกบัญชี















คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3.2	<p>กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหน้าผู้ผูกพัน</p> <p>(1) กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินเข้าบัญชีให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรงเมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า</p> <p>เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- สัญญาซื้อ/จ้าง</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul>	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เงินฝากกระทรวงการคลัง พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>เมื่อจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>(2)กรณีท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง</p> <p>(2.1) กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลัง</li> <li>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> <li>- เอกสารขอซื้อขอยืม</li> <li>- สัญญาซื้อ / จ้าง</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> </ul>	<p>เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า)</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>เงินประกันผลงาน (เมื่อจ่ายคืน)</p> <p>เครดิต เงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>เงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p>พักภาษีหัก ณ ที่จ่าย พักค่าปรับ</p> <p>เงินประกันผลงาน</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul>	เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค กรณีจ่ายเงินล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> </ul>	เดบิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li>   <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> </ul>	เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง สินทรัพย์ (ระบุประเภท) ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก  เดบิต รายได้ค้างรับจากรัฐบาล รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า (เท่ากับยอดที่หักคืนเงินจ่ายล่วงหน้า) เครดิต เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> </ul>	ไม่บันทึกบัญชี











คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li>   <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> </ul>	<p>เดบิต เงินรับฝาก (ระบุประเภท)                      เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ                      เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา                      ๑ เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)                      งานระหว่างก่อสร้าง                      เครดิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะยาว</p> <p>กรณีสินทรัพย์ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา                      เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์                      เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก)                      รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p>
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> </ul>	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p>



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6 6.1	<p>กรณีได้รับคืนเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>การยืมเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินรับฝาก การยืมเงิน</b> เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาการยืมเงิน</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาการยืมเงิน</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</li> </ul>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล เงินทุนส่งเสริมอาชีพ เงินฝากกองทุนอื่น ๆ</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต ลูกหนี้เงินยืม เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6.2	<p><b>การส่งเงินยืม</b></p> <p>(1) ส่งใช้เงินยืม เท่ากับ ที่ยืม เมื่อ จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p> <p>(2) ส่งใช้เงินยืม น้อยกว่า ที่ยืม เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อได้รับคืนเงินยืมเหลือจ่าย</p>	<p>- ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- ใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ทะเบียนรายจ่าย</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p>	<p>เดบิต    ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)           เงินรับฝาก           (ระบุประเภท) เครดิต           ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เดบิต    ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)           เงินรับฝาก           (ระบุประเภท) เครดิต           ลูกหนี้เงินยืม</p> <p>เดบิต    เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)           เครดิต ลูกหนี้เงินยืม</p>



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7 7.1	<p>การยืมเงินสะสม</p> <p>7.1 การยืมเงินสะสม</p> <p>เมื่อจัดทำสัญญาการยืมเงินสะสม</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาการยืมเงิน</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</li> </ul>	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>
7.2	<p>การคืนเงินยืมเงินสะสม</p> <p>(1) กรณีคืนเงินที่ยืมไปเพื่อกิจการเฉพาะการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</li> </ul>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมกิจการเฉพาะการ รายได้ดอกเบี้ยอื่น (ถ้ามี)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	<p>(2) กรณีคืนเงินยืมเงินบำเหน็จบำนาญ (ยายภูมิลำเนา) เมื่อได้รับคืนเงินยืม</p> <p>บันทึกปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรับฝาก กบท.</p> <p>เดบิต เงินรับฝาก กบท. เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>
	<p>(3) กรณีคืนเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย เมื่อจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมและตรวจรับฎีกา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- หลักฐานการจ่าย</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</li> </ul>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>
	<p>(4) กรณีคืนเงินยืมเป็นเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</li> </ul>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
8	<p>เงินกู้</p> <p>เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญากู้เงิน</p> <p>8.1 เมื่อได้รับเงินกู้</p> <p>เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกากรณีมีการจ่ายเงิน ล่วงหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้เงิน</li> <li>- สัญญากู้เงิน</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> <li>- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้เงินกู้</li> <li>- เอกสารขอซื้อขอจ้าง</li> <li>- สัญญาซื้อ / จ้าง</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul>	<p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา</p> <p>ไม่บันทึกบัญชี</p> <p>เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก</p>



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนรายจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	เดบิต    เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท)
	เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับพัสดุตามงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการส่งมอบพัสดุ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> </ul>	เดบิต    พัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต เจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
	เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา กรณีจ่ายเงินตาม งวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> </ul>	ไม่บันทึกบัญชี



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	<p>9.1 เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>กรณีได้รับเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>9.2 กรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อให้กู้ยืมตามวัตถุประสงค์ของโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- สำเนาหลักฐานการรับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว</p> <p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p> <p>เครดิต เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ดอกเบี้ย)</p> <p>เดบิต เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p> <p>เงินให้กู้ยืมระยะยาว -</p> <p>เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เครดิต</p> <p>ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
	เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน</li> </ul> โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต    ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น เครดิต    เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)
9.3	กรณีได้รับการชำระเงินคืนจาก ผู้กู้ยืมเงินทุน โครงการเศรษฐกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินให้กู้ยืม - เงินทุน</li> </ul> โครงการเศรษฐกิจชุมชน	เดบิต    เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต    เงินให้กู้ยืมระยะสั้น - เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว (ค่าปรับ)
9.4	กรณีคืนเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชนให้อำเภอ เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก</li> </ul>	เดบิต    เงินรับฝากเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน - ระยะยาว    เครดิต    ใบสำคัญค่างจ่ายอื่น











คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
1	<p>การปรับปรุงบัญชีระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>การปรับปรุงบัญชีรายได้รับล่วงหน้า ณ สิ้นเดือนที่มีการเรียกเก็บเงินค่าบริการหรือ ภาษีที่ได้รับการชำระล่วงหน้าไว้แล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> </ul>	<p>เดบิต รายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า รายได้ค่าภาษีรับล่วงหน้า เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p>
2	<p>การตั้งลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการประจำเดือน ณ วัน สิ้นเดือน ให้บันทึกรายได้เดือนที่ยัง เรียกเก็บไม่ได้ภายในเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าเช่า เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> </ul>	<p>เดบิต ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ - ระบุประเภท เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)</p>
	<p>การตั้ง ลูกหนี้ภาษีให้ดำเนินการตั้งลูกหนี้ตาม รอบระยะเวลาของการชำระภาษี เช่น ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างกำหนดให้ชำระภายในเดือน เมษายนของทุกปี หากพ้นกำหนดให้ตั้งเป็นลูกหนี้ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> </ul>	<p>เดบิต ลูกหนี้ - ภาษีป้าย ลูกหนี้ - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เครดิต รายได้ภาษีป้าย รายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p>
3	<p>การบันทึกบัญชีผิดประเภท</p> <p>เมื่อพบว่ามีกรบันทึกบัญชีผิดประเภทรายได้</p> <p>เมื่อพบว่ามีกรบันทึกบัญชีผิดประเภทรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- เอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> </ul>	<p>เดบิต รายได้ (ระบุประเภทที่ผิด) เครดิต รายได้ (ระบุประเภทที่ถูก)</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ถูก) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่ผิด)</p>



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
6	<p>เมื่อได้รับเงินคืนจากการตั้งลูกหนี้อื่น</p> <p>การขอคืนเงินรายได้</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p>	<p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</p> <p>- ใบผ่านรายการรับ</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการตั้งหนี้</p> <p>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</p> <p>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการจ่าย</p>	<p>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางแพ่ง ลูกหนี้ความรับผิดชอบทางละเมิด ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต รายได้ (ระบุประเภท) (กรณีคืนในปีงบประมาณ) เงินสะสม (กรณีคืนข้ามปีงบประมาณ) เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น</p> <p>เดบิต ใบสำคัญค้ำจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
7	<p>การบันทึกเงินเกินบัญชีและเงินขาดบัญชี</p> <p>เมื่อพบว่านำฝากเงินเกินกว่าเงินที่ปรากฏใน ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน</p> <p>เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา เพื่อคืนเงินเกิน บัญชี</p> <p>เมื่อบันทึกการจ่ายเช็ค</p> <p>เมื่อพบว่าจ่ายเงินเกินกว่าใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่าย โดยไม่มีใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>เมื่อได้รับเงินคืนจากเงินรอรับคืน/เงินขาดบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการดังนี้</li> <li>- รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน</li> <li>- ฎีกาและเอกสารประกอบ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการจ่าย</li> <li>- เอกสารประกอบ</li> <li>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการ รับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ใบผ่านรายการรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินเกินบัญชี</li> <li>เดบิต เงินเกินบัญชี เครดิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น</li> <li>เดบิต ใบสำคัญค้างจ่ายอื่น เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</li> <li>เดบิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี เครดิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก)</li> <li>เดบิต เงินฝากที่สถาบันการเงิน (ระบุประเภทบัญชีเงินฝาก) เครดิต เงินรอรับคืน เงินขาดบัญชี</li> </ul>



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
2	การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ (กรณีท้องถิ่นปกครองส่วนท้องถิ่นมีการตั้งค่าเพื่อ หนี้สงสัยจะสูญ ให้คำนวณเป็นร้อยละจากยอด ลูกหนี้คงค้างตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด)	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีแรก เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญในปีถัดไป กรณีคำนวณแล้วค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญมียอดเพิ่มขึ้นจากปีก่อน เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) เครดิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่เพิ่มขึ้น) กรณีคำนวณแล้วค่าเพื่อหนี้ สงสัยจะสูญมียอดลดลงจากปีก่อน เดบิต ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง) เครดิต หนี้สงสัยจะสูญ - ระบุประเภท (ยอดที่ลดลง)
3	การรับรู้เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรับรู้เงิน ที่รัฐบาลให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินฝากกระทรวงการคลัง เครดิต รายได้ (ระบุประเภท)
4	การรับรู้ดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย เมื่อได้รับการยืนยันยอดดอกเบี้ยค้างรับและ ดอกเบี้ยค้างจ่ายระหว่างเดือนที่ได้รับหรือ จ่ายดอกเบี้ยล่าสุดถึงเดือนกันยายน	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก เครดิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ออกเบี้ยเงินลงทุน เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ เครดิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
5	<p>การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์</p> <p>หมายเหตุ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และค่าตัดจำหน่ายให้พิจารณาคำนวณโดยใช้อายุการใช้งานก่อน</p> <p>กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ได้รับจากการถ่ายโอนหรือรับบริจาค</p>	<p>- รายละเอียดประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่าย -</p> <p>ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>ค่าตัดจำหน่ายสะสม - ระบุประเภทสินทรัพย์</p> <p>เดบิต รายได้รอการรับรู้ - ระยะเวลา</p> <p>เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก)</p> <p>รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)</p>
6	<p>การตั้งบัญชีค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p>	<p>-ใบแจ้งหนี้/เอกสารประกอบ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทที่จ่าย)</p> <p>เครดิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท)</p>
7	<p>การเปลี่ยนประเภทสินทรัพย์หรือหนี้สินที่มีระยะเวลาจากระยะยาวเป็นระยะสั้น เช่น เงินฝากประจำ เจ้าหนี้เงินกู้ และเงินประกันสัญญา ที่จะครบกำหนดในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต เงินฝากประจำ - ระยะสั้น</p> <p>เครดิต เงินฝากประจำ - ระยะเวลา</p> <p>เดบิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะเวลา</p> <p>เครดิต เงินกู้ (ระบุหน่วยงาน/สถาบันการเงิน) - ระยะสั้น</p>
8	<p>การตั้งวัสดุคงเหลือ</p> <p>หมายเหตุ ให้คำนวณราคาวัสดุโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน</p>	<p>- รายละเอียดวัสดุคงเหลือ</p> <p>- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต วัสดุคงคลัง</p> <p>เครดิต ค่าวัสดุใช้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการดำเนินงาน)</p> <p>ค่าเชื้อเพลิง (กรณีมีเชื้อเพลิงที่สต็อกไว้)</p>

คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
9	การปรับปรุงค่าใช้จ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ในปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น ค่าประกันภัย เป็นต้น	- เอกสารประกอบ - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)
10	การปรับปรุงรายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล รับล่วงหน้าเป็นเงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาลรับล่วงหน้า เครดิต เงินรับฝากรอคืนแผ่นดิน
<b>การปิดบัญชี</b>			
1	ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเข้ารายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้ (ประเภทที่รับ) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่าย (ประเภทที่จ่าย) รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย)
2	ปรับปรุงบัญชีกรณีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 2.1 กรณีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	เข้าเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม - ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เครดิต เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม
	2.2 กรณีรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	เดบิต เงินสะสม เครดิต รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ



คู่มือวิธีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชี	วิธีการบันทึกรายการบัญชี
3	จัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
4	<p>การกลับรายการค้างรับและค้างจ่าย เมื่อปิดบัญชี และเปิดปีงบประมาณใหม่</p> <p>กลับรายการที่ตั้งค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p> <p>กลับรายการดอกเบี้ยค้างรับและดอกเบี้ยค้างจ่าย</p> <p>กลับรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>กลับรายการวัสดุคงคลัง</p>	<p>- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p> <p>- เอกสารประกอบ</p> <p>- ใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป</p>	<p>เดบิต ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ค่าใช้จ่ยค้างจ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ย (ระบุประเภทที่จ่าย)</p> <p>เดบิต รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน รายได้ดอกเบี้ยเงินลงทุน เครดิต รายได้ค้างรับ - บุคคลภายนอก</p> <p>เดบิต ดอกเบี้ยค้างจ่าย เครดิต ดอกเบี้ยจ่าย - ในประเทศ</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่ย (ระบุประเภท) เครดิต ค่าใช้จ่ยจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เดบิต ค่าวัสดุใ้ไป (วัสดุสิ้นเปลืองที่ใ้ใช้ในการดำเนินงาน) ค่าเชื่อเพลิง (กรณีมีเชื่อเพลิงที่สต็อกไว้) เครดิต วัสดุคงคลัง</p>

