



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การรับ-ส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน  
และการยืมเงินงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลมุขลินี  
อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

## การรับและส่งเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรณีมีใบเสร็จรับเงินหลายฉบับที่ใช้จัดเก็บเงินในวันเดียวกัน มีการรวบรวมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในวันนั้นไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายครบถ้วนถูกต้อง

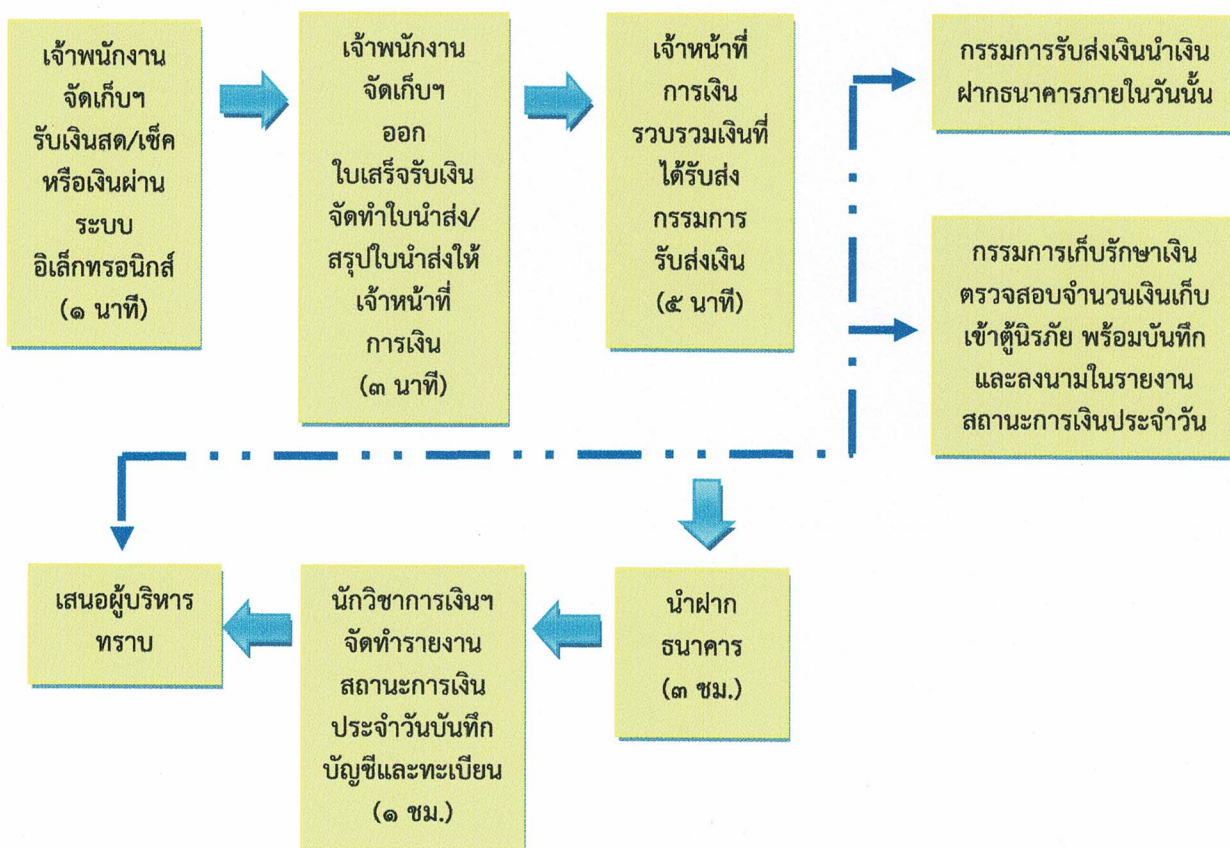
๓. เงินที่องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ได้รับไว้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ยกเว้น มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ เป็นการเฉพาะเจาะจงให้ทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์จัดหารายได้เป็นครั้งคราว ให้ตรวจสอบกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องให้ผู้ตรวจรวมเงินที่จัดเก็บได้ในวันเดียวกันไว้ที่หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ และผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ต้องลงลายมือชื่อในใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ครบถ้วนด้วย

๔. เงินประจำวัน หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ในวันนั้นและนำส่ง

๕. ในการนำส่งเงินมีการจัดทำหลักฐานการจดทำบันทึกการรับส่งเงิน

๖. เมื่อมีการรับเงินรายได้ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น หากนำฝากไม่ทันให้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และให้นำเงินฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระผ่านช่องทางบริการให้บริการของสถาบันการเงินอื่นๆ ให้ถือว่าหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

๓. การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุด ลบ แก้ไขจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไขให้ทำการยกเลิกและติดตั้งฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

\*\*\*\*\*

## การเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

๑. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กผันจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ วางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก ๓ เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้เงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย ๒๐ วัน ซึ่งกองคลังจะบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้เงินรวมประจำไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้เงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียนและที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา

๓. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมีได้ก่อนนี้ผู้กผันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

- เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผู้กผันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

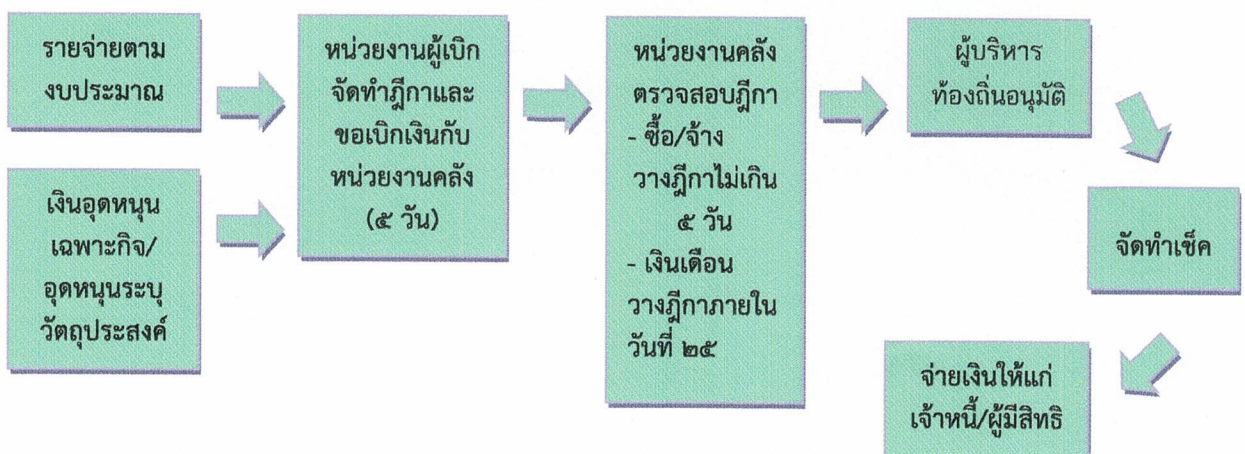
- กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ โดยระบุวัตถุประสงค์ ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค

๕. การเบิกเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเงินเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

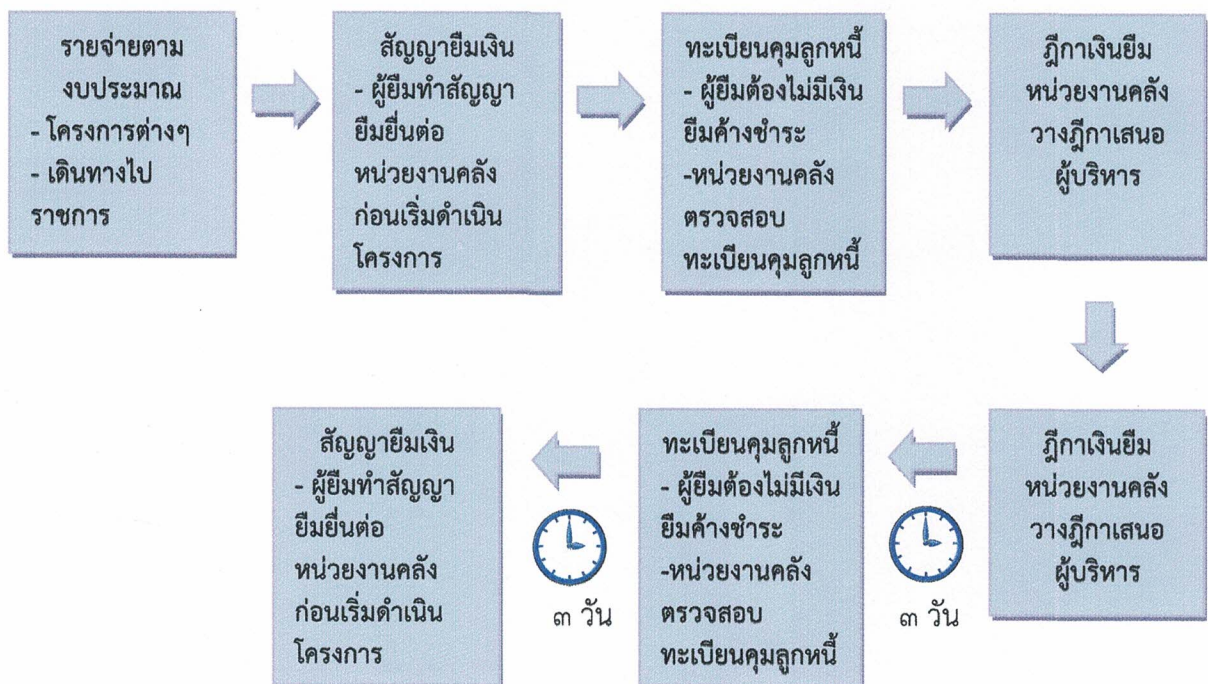
การจ่ายเงินสด กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น การจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินสดให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มาก หรือจ่ายเงินสดให้ผู้รับผิดชอบที่ได้ทรงจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการไปก่อนแล้ว

\*\*\*\*\*

## การยืมเงินงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์หักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ ที่จะหักใช้เงินยืมได้ให้กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมูจลินท์ด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆ ห้ามยืมแทนกัน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆ ด้วย
๗. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร
๘. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๘๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

๑. รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

๒. รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายในแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

๓. รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๒

- ในกรณีเดินทางไปราชการ เพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

๔. ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑

๕. รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๖. รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

\*\*\*\*\*