****

 **ระเบียบกระทรวงมหาดไทย**

**วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน**

 **และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗**

(แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561)

โดยที่เปนการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน เพื่อใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นบริหารงานดานการเงิน เปนแนวทางเดียวกัน

อาศัยอํานาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แหงพระราชบัญญัติองคการบริหาร สวนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แหงพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แหงพระราชบัญญัติสภาตําบลและองคการบริหารสวนตําบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีวาการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว ดังตอไปนี้

ขอ ๑ ระเบียบนี้เรียกวา “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗”

ขอ ๒[[1]](#footnote-1) ระเบียบนี้ใหใชบังคับตั้งแตวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเปนตนไป

ขอ ๓ ใหยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

ขอ ๔ ใหปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการใหเปนไปตามระเบียบนี้ และใหมีอํานาจตีความ วินิจฉัยปญหา กําหนดหลักเกณฑ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดําเนินการใหเปนไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นไมสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได ใหขอทําความตกลง กับปลัดกระทรวงมหาดไทยกอนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอํานาจตามวรรคสองใหอธิบดีกรมสงเสริมการปกครอง ทองถิ่น หรือผูวาราชการจังหวัดก็ได

 **หมวด ๑**

**ขอความทั่วไป**

ขอ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) [[2]](#footnote-2)“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตําบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๒) [[3]](#footnote-3) “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตําบล

(๓) [[4]](#footnote-4) “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตําบล

(๔)[[5]](#footnote-5) “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี และรองนายกองค์การบริหารส่วนตําบล

(๕) [[6]](#footnote-6) “ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตําบล

(๖) [[7]](#footnote-7)“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตําบล

(๗) “หนวยงาน” หมายความวา สํานัก กอง สวน ฝาย ตามโครงสรางขององคกรปกครอง สวนทองถิ่น แตละรูปแบบ หรือหนวยงานที่มีงบเฉพาะการ หรือหนวยงานที่ไดแยกออกไปทําการรับจาย และเก็บรักษาเงิน

(๘) “ผูเบิก” หมายความวา หนวยงานที่ไดรับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณดวย

(๙) “หนวยงานคลัง” หมายความวา หนวยงานที่มีหนาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

(๑๐) “หัวหนาหนวยงานคลัง” หมายความวา หัวหนาหนวยงาน ซึ่งมีหนาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กําหนดไว้ ในระเบียบนี้ และใหหมายความรวมถึงหัวหนาหนวยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหนวยงานที่ไดแยกไป ทําการรับจายและเก็บรักษาเงินตางหากจากหนวยงานคลัง

(๑๑) “เจาหนาที่” หมายความวา ผูที่มีหนาที่รับจายเงินและใหรวมถึงผูซึ่งไดรับมอบหมายใหมีหนาที่รับจายเงินดวย

(๑๒) “ตูนิรภัย” หมายความรวมถึง กําปนหรือตูเหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใชสําหรับเก็บ รักษาเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น

(๑๓) “หีบหอ” หมายความวา หีบ หรือถุง หรือภาชนะอื่นใด ซึ่งใชสําหรับบรรจุเงินเพื่อฝาก เก็บรักษาไวในตูนิรภัยในลักษณะหีบหอ หรือสําหรับบรรจุเงินเพื่อนําสง หรือนําฝากสวนราชการ หรือบรรจุเงินที่ขอเบิกคืนจากตูนิรภัยของสวนราชการหรือองคกรปกครองสวนทองถิ่น

(๑๔) “อนุมัติฎีกา” หมายความวา อนุญาตใหจายเงินจากองคกรปกครองสวนทองถิ่น

(๑๕) “หลักฐานการจาย” หมายความวา หลักฐานแสดงวาไดมีการจายเงินใหแกผูรับหรือเจาหนี้ตามขอผูกพันแลว

(๑๖) [[8]](#footnote-8)“ใบสาคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หลักฐานการนาเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และให้รวมถึงใบนาส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

(๑๗) [[9]](#footnote-9)“เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับ

ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๘) “เงินนอกงบประมาณ” หมายความวา เงินทั้งปวงที่อยูในความรับผิดชอบขององคกร ปกครองสวนทองถิ่น เวนแตเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจาย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค

(๑๙) [[10]](#footnote-10)“รายงานสถานะการเงินประจาวัน” หมายความรวมถึง ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร

(๒๐) [[11]](#footnote-11)“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุน

ที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มิต้องจัดทาข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจาปีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

(๒๑) [[12]](#footnote-12)“แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒๒) “แผนการใชจายเงิน” หมายความวา แผนแสดงรายละเอียดการใชจายเงินของหนวยงาน ผูเบิกในชวงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหนวยงานผูเบิกไดยื่นตอหนวยงานคลัง ทุกระยะสามเดือน

(๒๓) [[13]](#footnote-13)“ทุนสำรองเงินสะสม” หมายความว่า ยอดเงินสะสมจำนวนร้อยละสิบห้าของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๔) “เงินสะสม” หมายความวา เงินที่เหลือจายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจายประจําป และหรืองบประมาณรายจายเพิ่มเติม และใหหมายความรวมถึงเงินรายรับอื่นที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นไดรับไวภายในวันสิ้นปงบประมาณหลังจากที่ไดหักทุนสํารองเงินสะสมไวแลว และรวมทั้งเงินสะสมปกอน ๆ ดวย

(๒๕) “หนี้สูญ” หมายความวา หนี้ที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นในฐานะเจาหนี้ไมมีทางที่จะ ไดรับชําระหนี้จากลูกหนี้ได

(๒๖) “ ป ” หมายความวา ปงบประมาณ

(๒๗) “นายอําเภอ” หมายความรวมถึง ปลัดอําเภอผูเปนหัวหนาประจํากิ่งอําเภอดวย

(28) [[14]](#footnote-14)“เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

(29) [[15]](#footnote-15)“ระบบ” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

 **หมวด ๒**

 **ขอกําหนดในการรับเงิน**

 **สวนที่ ๑**

 **การรับเงิน**

ขอ ๖[[16]](#footnote-16) บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนด เว้นแต่จะมี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกําหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ขอ ๗ บรรดาเงินที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นไดรับไวเปนกรรมสิทธิ์ ใหนําสงเปนเงินรายไดทั้งสิ้น หามมิใหกันไวเปนเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เวนแตจะมีกฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ คําสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกําหนดไวเปนอยางอื่น

ความในวรรคหนึ่งไมใชบังคับในกรณีที่มีผูอุทิศใหแกองคกรปกครองสวนทองถิ่น เปนการเฉพาะเจาะจงวาใหกระทําการอยางใดอยางหนึ่ง หรือในกรณีที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นจัดหารายได ขึ้นเปนครั้งคราวภายในขอบเขตอํานาจหนาที่ เพื่อใชจายในกิจการอยางใดอยางหนึ่ง โดยเฉพาะ

เงินรายไดที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นจัดหาขึ้นเปนครั้งคราว หรือเงินที่มีผูอุทิศให ตามวรรคสอง ถาไมไดกําหนดไวเปนอยางอื่น หากมีเงินเหลือจาย หรือหมดความจําเปนที่จะตอง ใชจายแลว ใหนําสงเปนรายไดขององคกรปกครองสวนทองถิ่น

ขอ ๘[[17]](#footnote-17) การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนด

ขอ ๙ การรับเงินใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นออกใบเสร็จรับเงินใหแกผูชําระเงินทุกครั้ง เวนแตการรับเงินที่มีเอกสารขององคกรปกครองสวนทองถิ่นระบุจํานวนเงินที่ชําระอันมีลักษณะ เชนเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกลาวจะตองมีการควบคุมจํานวนที่รับจายทํานองเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหนวยงานคลัง

ใหใชใบเสร็จรับเงินเลมเดียวกัน รับเงินทุกประเภท เวนแต เงินประเภทใดมีการรับชําระ เปนประจําและมีจํานวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเลมหนึ่งสําหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได

“ข้อ 9/1[[18]](#footnote-18) การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือ

รายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลัง แทนใบเสร็จรับเงิน

(1) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

(3) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ข้อ 10[[19]](#footnote-19) ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน หรือได้รับหลักฐานตามข้อ 9/1 โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใดเลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้นิรภัย

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยแสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ขอ ๑๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินใหเจาหนาที่ผูมีหนาที่จัดเก็บหรือรับชําระเงิน นําเงินที่ไดรับพรอม สําเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดสงตอเจาหนาที่การเงินขององคกร ปกครองสวนทองถิ่น เพื่อนําเงินฝากธนาคาร กรณีที่นําฝากธนาคารไมทันใหเก็บรักษาไวในตูนิรภัย

ข้อ 12[[20]](#footnote-20) ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

กรณีที่เป็นการรับเงินตามข้อ 9/1 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

**สวนที่ ๒**

**ใบเสร็จรับเงิน**

ขอ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น ใหมีสาระสําคัญอยางนอย ดังตอไปนี้ (๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององคกรปกครองสวนทองถิ่น

(๒) เลมที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยใหพิมพหมายเลขกํากับเลมและหมายเลขกํากับ เลขที่ในใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทําการหรือสํานักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ป ที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผูชําระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุวารับชําระเงินคาอะไร

(๗) จํานวนเงินที่รับชําระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ขอความระบุวาไดมีการรับเงินไวเปนการถูกตองแลว

(๙) ลายมือชื่อพรอมชื่อในวงเล็บ และตําแหนงผูรับเงินกํากับอยางนอยหนึ่งคน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับใหมีสําเนาเย็บติดไวกับเลมอยางนอยหนึ่งฉบับ

หากองคกรปกครองสวนทองถิ่นใดประสงคจะพิมพใบเสร็จรับเงินดวยเครื่องคอมพิวเตอร พิมพใบเสร็จรับเงินใหจัดทําไดโดยใหมีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมีสําเนา อยางนอยหนึ่งฉบับ และใหมีสาระสําคัญตามวรรคหนึ่ง พรอมทั้งใหกําหนดระบบวิธีการควบคุม การพิมพ ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ เลมที่ เลขที่ ใหรัดกุม

ขอ ๑๔ ใหหนวยงานคลังจัดทําทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไวเพื่อใหทราบ และตรวจสอบไดวา ไดจัดพิมพขึ้นจํานวนเทาใด ไดจายใบเสร็จรับเงินเลมใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ใหหนวยงานใด หรือเจาหนาที่ผูใด ไปดําเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปใด

การจายใบเสร็จรับเงินใหหนวยงานใด หรือเจาหนาที่ไปจัดเก็บเงิน ใหพิจารณาจายใหในจํานวน ที่เหมาะสมแกลักษณะงานที่ปฏิบัติ และใหมีหลักฐานการรับสงใบเสร็จรับเงินนั้นไวดวย

ขอ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินเลมใด เมื่อไมมีความจําเปนตองใช เชน ยุบ เลิกสํานักงานหรือไมมี การจัดเก็บเงินตอไปอีก ใหหัวหนาหนวยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนําสงคืนหนวยงานที่จาย ใบเสร็จนั้นโดยเร็ว

ขอ ๑๖ เมื่อสิ้นปใหหัวหนาหนวยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดําเนินการจัดเก็บเงินแจงให หัวหนาหนวยงานคลังทราบวา มีใบเสร็จรับเงินอยูในความรับผิดชอบเลมใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และไดใชใบเสร็จรับเงินไปแลวเลมใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อยางชาไมเกินวันที่สามสิบเอ็ดตุลาคม ของปถัดไป และใหหัวหนาหนวยงานคลังรวบรวมรายงานเสนอผานปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่น เพื่อนําเสนอผูบริหารทองถิ่นทราบ

ขอ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินเลมใดใชสําหรับรับเงินของปใด ใหใชรับเงินภายในปนั้นเทานั้น เมื่อขึ้นปใหมก็ใหใชใบเสร็จรับเงินเลมใหม ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไมใชใหคงติดไวกับเลม แตใหปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช เพื่อใหเปนที่สังเกตมิใหนํามาใชรับเงินไดตอไป

ขอ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินหามขูด ลบ แกไข เพิ่มเติม จํานวนเงินหรือชื่อผูชําระเงิน หากใบเสร็จ รับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ใหขีดฆาจํานวนเงินและเขียนใหมทั้งจํานวน แลวใหผูรับเงินลงลายมือชื่อกํากับการขีดฆานั้นไวดวย หรือขีดฆาเลิกใชใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และใหติดไวกับสําเนาใบเสร็จรับเงินในเลม แลวออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม

ข้อ 19[[21]](#footnote-21) ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้

ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่าง

เอกสารธรรมดา

**หมวด ๓**

**การเก็บรักษาเงิน**

**ส่วนที่ 1[[22]](#footnote-22)**

**สถานที่เก็บรักษา**

ข้อ 20[[23]](#footnote-23) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตู้นิรภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณีไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคง และปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวกไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้นิรภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าวฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รีบนำฝากทันที

ขอ ๒๑ ตูนิรภัยใหมีลูกกุญแจอยางนอยสองดอก แตละดอกมีลักษณะตางกัน โดยให กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ตูนิรภัยหนึ่ง ๆ ใหมีลูกกุญแจอยางนอยสองสํารับ ใหกรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสํารับ นอกนั้นใหนําฝากเก็บรักษาในลักษณะหีบหอไวในตูนิรภัยเก็บเงินของสวนราชการอื่นตามที่เห็นสมควร

**สวนที่ ๒**

**กรรมการเก็บรักษาเงิน**

ข้อ 22[[24]](#footnote-24) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ขอ ๒๓ ใหกรรมการเก็บรักษาเงินเปนผูถือลูกกุญแจตูนิรภัย ในกรณีที่ตูนิรภัยมีที่ใสกุญแจสามดอกและมีกรรมการสามคน ใหกรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แตถาตูนิรภัยมีที่ใสกุญแจ สองดอกแตมีกรรมการสามคน ก็ใหกรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

ขอ ๒๔ กรรมการเก็บรักษาเงินผูใดไมสามารถปฏิบัติหนาที่กรรมการได ใหผูบริหารทองถิ่น พิจารณาแตงตั้งพนักงานสวนทองถิ่น หรือผูชวยผูบริหารทองถิ่น ตามขอ ๒๒ เปนกรรมการแทนชั่วคราวใหครบจํานวน การแตงตั้งผูที่จะเปนกรรมการแทนจะแตงตั้งไวเปนการประจําเพื่อปฏิบัติ หนาที่แทนชั่วคราวก็ได

การปฏิบัติหนาที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ตองสงมอบและรับมอบกุญแจระหวาง กรรมการ ผูที่ไดรับมอบหมายใหทําหนาที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งตองตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาไวในตูนิรภัยใหถูกตองตามรายงานสถานะการเงินประจําวันแลวบันทึกการสงมอบและรับมอบพรอมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไวในรายงานสถานะการเงินประจําวัน

หามมิใหกรรมการมอบลูกกุญแจใหผูอื่นทําหนาที่กรรมการแทน เวนแตเปนการมอบใหกรรมการ ซึ่งไดรับแตงตั้งเปนกรรมการแทนชั่วคราว

ขอ ๒๕ กรรมการเก็บรักษาเงินตองเก็บรักษาลูกกุญแจไวในที่ปลอดภัย อยาใหสูญหายหรือให ผูใดลักลอบนําไปพิมพแบบลูกกุญแจได หากปรากฏวาลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยวาจะมี ผูปลอมแปลงลูกกุญแจ ใหรีบรายงานผูบริหารทองถิ่นเพื่อสั่งการโดยเร็ว

 **สวนที่ ๓**

**การเก็บรักษาเงิน**

ขอ ๒๖ ใหหัวหนาหนวยงานคลังจัดทํารายงานสถานะการเงินประจําวันตามแบบที่กรมสงเสริม การปกครองทองถิ่นกําหนดเปนประจําทุกวันที่มีการรับจายเงิน หากวันใดไมมีการรับจายเงินจะไมทํา

รายงานสถานะการเงินประจําวันสําหรับวันนั้นก็ได แตใหหมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจําวันที่มีการรับจายเงินในวันถัดไปใหทราบดวย

ขอ ๒๗ เมื่อสิ้นเวลารับจายเงิน ใหเจาหนาที่ดําเนินการนําเงินที่ไดรับนําฝากธนาคาร ทั้งจํานวน หากนําฝากธนาคารไมทันใหนําเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจําวัน สงมอบตอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ขอ ๒๘ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาใหกรรมการเก็บรักษาเงินรวมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงาน สถานะการเงินประจําวัน เมื่อปรากฏวาถูกตองแลวใหนําเงินเขาเก็บรักษาในตูนิรภัยและใหกรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจําวันไวเปนหลักฐาน แลวใหหัวหนาหนวยงานคลัง เสนอผานปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่น เพื่อนําเสนอใหผูบริหารทองถิ่นทราบ

ขอ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏวา เงินที่กรรมการไดรับมอบใหเก็บรักษาไมตรงกับจํานวนซึ่งแสดงไวในรายงานสถานะการเงินประจําวัน ใหคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผูนําสงเงินรวมกันบันทึกจํานวนเงินที่ตรวจนับไดในรายงานสถานะการเงินประจําวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พรอมดวยเจาหนาที่ผูสงเงิน แลวนําเงินเขาเก็บรักษาไวในตูนิรภัย และใหคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานใหปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผูบริหารทองถิ่นพิจารณาสั่งการ

ข้อ 30[[25]](#footnote-25) เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้นิรภัยให้เรียบร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง หรือดินเหนียวไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัยในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือประจาตราครั่งหรือดินเหนียว จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคง หรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง หรือดินเหนียว ของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กแต่เพียงแห่งเดียวก็ได้

ขอ ๓๑ ในวันทําการถัดไป ใหคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไวทั้งหมด ใหหัวหนาหนวยงานคลัง หรือเจาหนาที่การเงินแลวแตกรณีรับไปเพื่อดําเนินการนําฝากธนาคารโดยใหลงลายมือชื่อรับเงินไวในรายงานสถานะการเงินประจําวันกอนวันทําการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

ขอ ๓๒ กอนเปดประตูหองมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตูนิรภัย ใหกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผนกระดาษปดทับ หรือตราประจําครั่ง หรือดินเหนียวของกรรมการ เมื่อปรากฏวาอยูในสภาพเรียบรอยจึงใหเปดได

หากปรากฏวา แผนกระดาษปดทับ หรือตราประจําครั่ง หรือดินเหนียวของกรรมการ เก็บรักษาเงินอยูในสภาพไมเรียบรอย หรือมีพฤติการณอื่นใดที่สงสัยวาจะมีการทุจริต ใหรายงานใหปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่นทราบ เพื่อเสนอผูบริหารทองถิ่นพิจารณาสั่งการ

ขอ ๓๓ ใหหนวยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหนวยงานที่ไดแยกออกไปทําการรับจาย และเก็บรักษาเงิน ใหนําขอกําหนดในการเก็บรักษาเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่นมาถือปฏิบัติ

**สวนที่ ๔**

**การรับสงเงิน**

ขอ ๓๔ เงินรายรับขององคกรปกครองสวนทองถิ่นที่เก็บรักษาไวตามขอ ๒๐ ใหนําฝากธนาคารทั้งจํานวน ภายในวันนั้น ถาฝากในวันนั้นไมทันใหนําฝากตูนิรภัย และวันรุงขึ้น หรือวันทําการถัดไปใหนําฝากธนาคารทั้งจํานวน

ข้อ 35 [[26]](#footnote-26) การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงินและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตารวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ขอ ๓๖ ใหคณะกรรมการรับสงเงินมีหนาที่รับผิดชอบรวมกันในการควบคุมเงินที่นําสง โดยใหปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตรวจนับจํานวนเงินซึ่งไดรับมอบหมายใหรับสงกับใบนําสงและบันทึกการรับเงิน เพื่อ นําสงใหถูกตองตรงกันแลวลงลายมือชื่อในบันทึกพรอมกับผูมอบหรือผูรับมอบเงิน ทั้งสองฉบับ โดยใหคณะกรรมการรับสงเงินเก็บรักษาไวหนึ่งฉบับมอบใหผูมอบหรือผูรับมอบเก็บไวเปนหลักฐานหนึ่งฉบับ

(๒) บรรจุเงินลงหีบหอใสกุญแจหรือใชเชือกผูกมัด และตราประจําครั่งหรือดินเหนียว ของกรรมการรับสงเงินทุกคนที่เชือกมัดหีบหอในลักษณะที่เมื่อเปดหีบหอ ตราประจําครั่งหรือดินเหนียวจะตองถูกทําลาย และมอบหีบหอใหกรรมการซึ่งเปนผูอาวุโสเพื่อนําเงินเดินทางไปสงตอไป

(๓) ใหกรรมการรับสงเงินพรอมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับสงเงินทันที หามมิใหแยกยาย จากกันหรือหยุดพักระหวางทางโดยไมมีเหตุผลจําเปน และเมื่อไปถึงสถานที่นําสงเงินแลวใหรีบนําเงิน สงใหเสร็จสิ้นภายในวันทําการนั้น หรืออยางชาภายในวันทําการถัดไป

(๔) กอนเปดหีบหอเพื่อนําสงเงิน ใหกรรมการรับสงเงินทุกคนพรอมกันตรวจสภาพลูกกุญแจ และตราประจําครั่ง หรือดินเหนียว เมื่อปรากฏวาอยูในสภาพเรียบรอยแลว จึงใหนําเงินออกสง

หากปรากฏวา หีบหออยูในลักษณะไมเรียบรอย หรือมีพฤติการณชวนใหสงสัยวาจะมีการ ทุจริตเงินในหีบหอ ใหคณะกรรมการรับสงเงินรีบรายงานปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่นเพื่อนําเสนอผูบริหารทองถิ่นพิจารณาสั่งการตอไป สวนเงินใหคณะกรรมการนําสงใหแลวเสร็จ

(๕) กรณีจํานวนเงินที่นําสงมีปลอมแปลงจํานวนเทาใด ใหคณะกรรมการรับสงเงินนําสงเงิน ตามจํานวนที่นําสงได และใหบันทึกจํานวนเงินปลอมแปลงนั้นไวในบันทึกการรับเงินเพื่อนําสง แลว ลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพรอมดวยเจาพนักงานของผูรับเงิน และเมื่อกลับถึงองคกรปกครอง สวนทองถิ่นแลว ใหรายงานปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่นเพื่อนําเสนอผูบริหารทองถิ่นพิจารณาสั่งการ

(๖) เมื่อคณะกรรมการรับสงเงินไดรับสงเงินเสร็จเรียบรอย และเดินทางกลับถึงองคกรปกครองสวนทองถิ่นแลว ใหรีบมอบคูฉบับใบนําสงเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินใหหนวยงานผูนําสง หรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออยางชาในวันทําการถัดไป และใหหัวหนาหนวยงานผูนําสง หรือขอเบิกเงิน ตรวจสอบหลักฐานการนําสงเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏวาถูกตองแลวใหบันทึกการรับมอบตอกันไว

ข้อ 37[[27]](#footnote-27) การถอนเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการสั่งจ่ายต่อธนาคารโดยให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน เพิ่มอีกหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

**หมวด ๔**

**การเบิกเงิน**

ขอ ๓๘ กอนการเบิกจายเงินตามงบประมาณรายจายประจําปหรืองบประมาณรายจายเพิ่มเติม ใหหนวยงานผูเบิกยื่นแผนการใชจายเงินตอหนวยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจําเปน อาจปรับแผนการใชจายเงินของหนวยงานผูเบิกไดตามความเหมาะสม และสอดคลองกับฐานะการคลังขององคกรปกครองสวนทองถิ่น

การจัดทําแผนการใชจายเงินใหเปนไปตามแบบที่กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นกําหนด

ข้อ 39[[28]](#footnote-28) การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเว้นแต่

(1) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

(3) กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยที่มิต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมาและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

ข้อ 40[[29]](#footnote-29) การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ขอ ๔๑ ฎีกาเบิกเงินจะตองพิมพจํานวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรจะตองพิมพใหชัดเจน หามขูดลบ หากผิดพลาดใหแกไขโดยวิธีขีดฆา แลวพิมพใหมทั้งจํานวน แลวใหผูเบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆานั้นดวย

การพิมพจํานวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เปนตัวอักษร ใหพิมพจํานวนที่ขอเบิกใหชิดคําวา “ตัวอักษร” หรือขีดเสนหนาจํานวนเงิน อยาใหมีชองวางที่จะพิมพจํานวนเพิ่มเติมใหสูงขึ้นได

ขอ ๔๒ เงินที่เบิกถาไมไดจายหรือจายไมหมดใหหนวยงานผูเบิกนําสงคืนหนวยงานคลัง ภายในสิบหาวัน นับจากวันที่ไดรับเงินจากหนวยงานคลัง

ขอ ๔๓ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจาย และหรือเงินอุดหนุนที่รัฐบาลใหโดยระบุวัตถุประสงค ปใด ใหวางฎีกาเบิกเงินไดจนถึงวันทําการสุดทายของปนั้น

ในกรณีที่ไดมีการกันเงินไว ใหวางฎีกาไดจนถึงวันทําการสุดทายของระยะเวลาที่กันเงิน

ขอ ๔๔ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะตองจายประจําเดือนในวันสิ้นเดือน ใหวางฎีกา ภายในวันที่ยี่สิบหาของเดือนนั้น

ขอ ๔๕ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเปนคาใชจายประจํา และมีการเรียกเก็บเปนงวด ๆ หรือ คาใชจายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นกําหนด ใหถือวาคาใชจายนั้นเกิดขึ้น เมื่อองคกรปกครองสวนทองถิ่นไดรับแจงใหชําระหนี้ และใหนํามาเบิกจายจากงบประมาณรายจาย ประจําปที่ไดรับแจงใหชําระหนี้ไดขอ

๔๖[[30]](#footnote-30) การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บําเหน็จบํานาญ เงินประจําตําแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คําสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ขอ ๔๗ การซื้อ เชาทรัพยสิน หรือจางทําของ ใหหนวยงานผูเบิกรีบดําเนินการวางฎีกาเบิกเงิน โดยเร็วอยางชาไมเกินหาวัน นับจากวันที่ไดตรวจรับทรัพยสินหรือตรวจรับงานถูกตอง

ขอ ๔๘ เวนแตกรณีที่กําหนดไวในขอ ๕๑ และขอ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจายเปนคาซื้อทรัพยสิน หรือจางทําของ ใหมีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพยสิน หรือจางทําของหรือเอกสารอื่นอันเปนหลักฐานแหงหนี้ เชน หลักฐาน การสั่งซื้อ หรือสั่งจาง

(๒) ใบแจงหนี้ หรือใบสงมอบทรัพยสินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพยสิน หรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกลาวจะใชภาพถายหรือสําเนาซึ่งผูเบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได

ขอ ๔๙ การเบิกเงินเพื่อจายลวงหนาตามสัญญาซื้อทรัพยสิน หรือจางทําของใหมีสัญญาซื้อทรัพยสิน หรือจางทําของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงวาใกลจะถึงกําหนดจายเงินแลวประกอบฎีกาดวย ซึ่งจะเปนภาพถายหรือสําเนาซึ่งผูเบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได

ข้อ 50[[31]](#footnote-31) การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ขอ ๕๑ การเบิกเงินเพื่อจายเปนคาซื้อที่ดิน ใหมีสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบ ฎีกาดวย ซึ่งจะเปนภาพถายหรือสําเนาซึ่งผูเบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได

ขอ ๕๒ การเบิกเงินในหมวดคาตอบแทน ใชสอยและวัสดุ ใหทําการเบิกจายไดตามงบประมาณ ที่ไดรับอนุมัติ และใหมีหลักฐานแสดงวาเงินจํานวนที่ขอเบิกนี้ถูกตองตามวัตถุประสงคและเปนไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ คําสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ขอ ๕๓ การเบิกเงินรายจายงบกลางเปนคาใชจายอยางใด ใหปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ คําสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ขอ ๕๔ การเบิกเงินในหมวดเงินอุดหนุนที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นมิไดดําเนินการเอง และไดตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไวแลว ใหดําเนินการไดตามงบประมาณที่ไดรับอนุมัติ ทั้งนี้ การกอใหเกิดหนี้และการเบิกเงินตองปฏิบัติตามระเบียบ ขอบังคับ คําสั่ง หรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย

ขอ ๕๕ การเบิกเงินนอกงบประมาณใหเปนไปตามวิธีการที่กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นกําหนด

ขอ ๕๖ คาใชจายที่เปนรายจายประจําที่เกิดขึ้นในปใด ใหเบิกจากงบประมาณรายจายในปนั้นไปจาย เงินที่เบิกไปเพื่อจายใหยืม ถาจําเปนตองจายติดตอคาบเกี่ยวไปถึงปงบประมาณใหม จะเบิกเงิน

ลวงหนาจากปปจจุบันไปจายสําหรับระยะเวลาในปใหมก็ได โดยใหถือวาเปนรายจายของปที่เบิกเงิน งบประมาณ ดังตอไปนี้

(๑) คาใชจายในการเดินทางไปราชการไมเกินหกสิบวัน

(๒) สําหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไมเกินสิบหาวัน

**หมวด ๕**

**การกันเงิน**

ข้อ 57[[32]](#footnote-32) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน

ขอ ๕๘ ใหวางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นกําหนดกอนวันสิ้นป อยางนอยสามสิบวัน เวนแตมีเหตุผลสมควร ผูบริหารทองถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติใหขยายเวลา ยื่นขอกันเงินไดไมเกินวันทําการสุดทายของปนั้น

ข้อ 59[[33]](#footnote-33) ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมิได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกิน

อีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้วหากยังไม่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

ข้อ 59/1[[34]](#footnote-34) รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบานาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ 59/2[[35]](#footnote-35) การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อนสิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

**หมวด ๖**

**การตรวจและการอนุมัติฎีกา**

ขอ ๖๐ ใหหัวหนาหนวยงานคลังหรือเจาหนาที่การเงิน ที่ไดรับมอบหมายเปนผูตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกตองในสาระสําคัญตอไปนี้แลว ใหเสนอผูมีอํานาจเพื่อ

อนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผูเบิกเงินถูกตองตามตัวอยาง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจําเปนที่จะตองจายเงิน กับถึงกําหนดหรือใกลจะถึงกําหนด ที่จะตองจายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกตองตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถวนถูกตอง

ขอ ๖๑ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไมถูกตองในสาระสําคัญตามขอ ๖๐ ใหผูตรวจ ฎีกาแจงใหผูเบิกทราบ เพื่อดําเนินการแกไข ถาผูเบิกไมแกไขใหถูกตองภายในสามวันทําการนับจากวันที่ไดรับทราบ ใหผูตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีขอผิดพลาดเล็กนอย ซึ่งมิใชสาระสําคัญหรือจํานวนเงินที่ขอเบิกผูตรวจฎีกา จะแกไขใหถูกตองแลวแจงใหผูเบิกทราบก็ได

ขอ ๖๒ ฎีกาที่ตรวจถูกตองแลวตามขอ ๖๐ ใหหัวหนาหนวยงานคลัง หรือเจาหนาที่การเงิน ที่ไดรับมอบหมายนําเสนอผูบริหารทองถิ่นหรือผูที่ผูบริหารทองถิ่นมอบหมายเปนผูอนุมัติฎีกา

ขอ ๖๓ การอนุมัติฎีกาจะกระทําไดเมื่อสาระสําคัญถูกตองตามที่กําหนดไวในขอ ๖๐ และ ผูตรวจฎีกาไดลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแลว

ในกรณีที่ผูอนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเปนเงินจํานวนต่ำกวาที่ขอเบิกก็ได

ขอ ๖๔ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจายเปนคาซื้อทรัพยสินหรือจางทําของ ในกรณีที่ไมมีเหตุ ทักทวง ใหดําเนินการใหเสร็จภายในสามวันทําการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักทวง ใหดําเนินการใหเสร็จภายในสามวันทําการนับถัดจากวันที่ผูเบิกไดแกไขถูกตองแลว

ข้อ 65[[36]](#footnote-36) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ

ขอ ๖๖ เมื่อหนวยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหนวยงานที่ไดแยกออกไปทําการรับจาย และเก็บรักษาเงิน ไดรับแจงรายการหนี้ หรือทํารายการคํานวณเงินคาจางแรงงานแลวใหจัดแยก ประเภทการจายสงหนวยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนําเสนอผูมีอํานาจอนุมัติฎีกาตามขอ ๖๒ เพื่อ ขออนุมัติจายเงินตามรายการนั้น ๆ

**หมวด ๗**

**ขอกําหนดในการจายเงิน**

**สวนที่ ๑**

**การจายเงิน**

ขอ ๖๗ องคกรปกครองสวนทองถิ่นจะจายเงินหรือกอหนี้ผูกพันไดแตเฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ขอบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกําหนดไว

ข้อ 68[[37]](#footnote-37) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 69[[38]](#footnote-38) การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(4) หากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ 70[[39]](#footnote-39) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรเขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ 71[[40]](#footnote-40) การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ขอ ๗๒ เงินที่ขอเบิกจากหนวยงานคลังเพื่อการใด ใหนําไปจายไดเฉพาะเพื่อการนั้นเทานั้น จะนําไปจายเพื่อการอื่นไมได

**สวนที่ ๒**

**หลักฐานการจายเงิน**

ขอ ๗๓ การจายเงินใหแกเจาหนี้หรือผูมีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะตองมีหลักฐานการจายไว เพื่อประโยชนในการตรวจสอบ

[[41]](#footnote-41)กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ขอ ๗๔ หลักฐานการจายเงินจะตองพิมพหรือเขียนดวยหมึก การแกไขหลักฐานการจายใหขีดฆา แลวพิมพหรือเขียนใหมแลวใหผูรับเงินลงลายมือชื่อกํากับไวทุกแหง

 ข้อ 73/1[[42]](#footnote-42) การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ขอ ๗๕ ใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจายซึ่งสํานักงานการตรวจเงิน แผนดินยังไมไดตรวจสอบไวในที่ปลอดภัย อยาใหชํารุด สูญหาย หรือเสียหายได และเมื่อไดตรวจสอบแลว ก็ใหเก็บอยางเอกสารธรรมดา

ขอ ๗๖ ใบสําคัญคูจายที่เปนใบเสร็จรับเงินซึ่งผูรับเงินออกให อยางนอยจะตองมีรายการ ดังตอไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยูหรือที่ทําการของผูรับเงิน

(๒) วัน เดือน ปที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุวาเปนคาอะไร

(๔) จํานวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพรอมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผูรับเงิน

ถาผูรับเงินลงลายมือชื่อไมได ใหใชลายพิมพนิ้วมือ หามมิใหใชแกงไดหรือเครื่องหมายอื่น ทํานองเชนวานั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ 77[[43]](#footnote-43) ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 76 ไว้ด้วย

ข้อ 77/1[[44]](#footnote-44) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบและต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ 78[[45]](#footnote-45) ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ขอ ๗๙ การจายเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่นในตางประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณี นิยมของประเทศนั้น ๆ ไมตองออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไมเปนไปตามหลักเกณฑที่กําหนดไวในขอ ๗๖ ใหผูจายเงินทําใบรับรองการจายเงินโดยระบุวาเปนการจายเงินคาอะไร เมื่อวัน เดือน ป ใด จํานวนเทาใด และใหลงลายมือชื่อรับรองการจายไวเชนเดียวกับที่กําหนดในขอ ๗๗ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเปนอยางอื่นก็ใหแนบหลักฐานนั้นไปพรอมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบดวย

ข้อ 80[[46]](#footnote-46) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 81[[47]](#footnote-47) กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 76 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบสาคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 82[[48]](#footnote-48) ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

(2) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ขอ ๘๓ หามมิใหผูมีหนาที่จายเงินเรียกใบสําคัญคูจายหรือใหผูรับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจายเงิน โดยที่ยังมิไดมีการจายเงินใหแกเจาหนี้หรือผูมีสิทธิรับเงิน

 **ส่วนที่ 3[[49]](#footnote-49)**

**การเบิกจ่ายเงินยืม**

ข้อ 84[[50]](#footnote-50) การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 86 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าวหากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(6) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ข้อ 84/1[[51]](#footnote-51) การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ขอ ๘๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย และสัญญาค้ําประกัน ใหใชตามแบบและ วิธีการที่กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นกําหนด

ข้อ 85/1[[52]](#footnote-52) การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(2) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

ข้อ 86[[53]](#footnote-53) เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจานวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 86/1[[54]](#footnote-54) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

**หมวด ๘**

**เงินสะสม**

ข้อ 87[[55]](#footnote-55) ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ภายใต้เงื่อนไขข้อ 89 (1) โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ข้อ 88[[56]](#footnote-56) กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอานาจหน้าที่ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังมิได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญรายใหม่หรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่

ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 89[[57]](#footnote-57) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเกี่ยวกับด้านการบริการชุมชนและสังคม หรือกิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(3) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีกร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและกรณีที่มี สาธารณภัยเกิดขึ้น

(4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ 89/1[[58]](#footnote-58) ในกรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทยและจำเป็นต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมตามข้อ 87 และข้อ 89 ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจอนุมัติยกเว้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสมได้โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ขอ ๙๐[[59]](#footnote-59) กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่าย

หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นในกรณีดังต่อไปนี้

 (๑) รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

 (๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับ

เงินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตลอดจนลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับเงินอื่นตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ในระหว่างปีงบประมาณ

 (๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ขอ ๙๑ ภายใตบังคับขอ ๘๙ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ใหผูบริหารทองถิ่น อนุมัติใหจายขาดเงินสะสมไดตามความจําเปนในขณะนั้น โดยใหคํานึงถึงฐานะการเงิน การคลังของ องคกรปกครองสวนทองถิ่นนั้น

ขอ ๙๒ การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามขอ ๘๙ และขอ ๙๐ ใหดําเนินการวางฎีกาเบิกเงิน สะสมไดเฉพาะตามจํานวนที่จะตองจายจริงและจะถึงกําหนดเวลาที่ตองจายเงินหรือวางฎีกาเบิกเงิน สะสมเปนงวด ๆ ตามความจําเปน

ขอ ๙๓[[60]](#footnote-60) ให้หน่วยงานคลังจัดทํารายงานเงินสะสมและเงินทุนสํารองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนดส่งให้สํานักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

**หมวด ๙**

**การถอนคืนเงินรายรับและการจําหนายหนี้สูญ**

ขอ ๙๔[[61]](#footnote-61) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะ ของลาภมิควรได้ภายในกําหนดอายุความ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถอนคืนเงินรายรับ โดยถือปฏิบัติ ตามข้อ ๙๕ และข้อ ๙๖

ขอ ๙๕ การถอนคืนเงินรายรับตามขอ ๙๔ ใหตรวจสอบและมีสาระสําคัญ ดังนี้

(๑) เหตุผลความจําเปนในการถอนคืนเงินรายรับที่นําสงเปนเงินรายรับที่นําสงแลว

(๒) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวของอื่น ๆ เชน หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจาง คําขอ คืนเงินคาซื้อเอกสาร หนังสือแจงใหรับผิดชดใชจากการละเมิด เปนตน

ขอ ๙๖ วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ใหปฏิบัติดังนี้

(๑) ขอเงินคืนภายในปงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแลวเห็นวาถูกตองใหจายคืนเงิน รายรับดังกลาว โดยตองไดรับอนุมัติจากผูบริหารทองถิ่น

(๒) ขอเงินคืนภายหลังจากปงบประมาณที่รับเงินรายรับเมื่อตรวจสอบแลวเห็นวาถูกตอง ใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นจายขาดเงินสะสมไดโดยตองไดรับอนุมัติจากสภาทองถิ่น

ขอ ๙๗ หากองคกรปกครองสวนทองถิ่น มิอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่คางชําระเกินกวาสิบป ขึ้นไป ดวยเหตุหนึ่งเหตุใด และไดดําเนินการแลว ดังนี้

(๑) เรงรัดติดตามใหมีการชําระหนี้แลว แตไมสามารถจัดเก็บได เนื่องจากลูกหนี้กลายเปน บุคคลลมละลาย ยากจน ไมมีทรัพยสินจะเรียกชําระหนี้ได หรือกฎหมายมิไดเปดชองใหกระทําได

(๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผูรับพินัยกรรม หรือทายาทผูรับมรดกตองเปนบุคคลที่มีลักษณะเชนเดียวกับที่ไดระบุไวใน (๑)

ใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นจําหนายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยไดรับความเห็นชอบ จากผูบริหารทองถิ่น และไดรับอนุมัติจากสภาทองถิ่น

หลักเกณฑการจําหนายหนี้สูญ และวิธีการบันทึกบัญชีใหเปนไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกําหนด

**หมวด ๑๐**

 **การตรวจเงิน**

ขอ ๙๘ ใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นจัดทําบัญชีและทะเบียนรายรับรายจาย รวมทั้งสรรพบัญชี หรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นกําหนด

การจัดทําบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตาม หมวด ๑๑[[62]](#footnote-62)

ขอ ๙๙ ใหหัวหนาหนวยงานคลังทํารายงานแสดงรายรับรายจายและงบทดลองเปนรายเดือน เสนอปลัดองคกรปกครองสวนทองถิ่นเพื่อนําเสนอผูบริหารทองถิ่นเพื่อทราบในฐานะหัวหนาผูบังคับบัญชา และสงสําเนาใหผูวาราชการจังหวัด สําหรับองคการบริหารสวนตําบลใหสงนายอําเภอ

ข้อ 100[[63]](#footnote-63) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ส่งนายอำเภอ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๐๑/๑[[64]](#footnote-64) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทํารายงานแสดงผลการดําเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนดเพื่อนําเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสําเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สํานักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

ขอ ๑๐๒ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจายเงิน ใหหัวหนาหนวยงานผูเบิกหรือ

รับเงิน และหรือหัวหนาหนวยงานคลัง มีหนาที่ใหคําชี้แจงและอํานวยความสะดวกแกเจาหนาที่ ของสํานักงานการตรวจเงินแผนดิน และหากไดรับขอทักทวงจากสํานักงานการตรวจเงินแผนดิน

ใหหัวหนาหนวยงานผูเบิกและหรือหัวหนาหนวยงานคลังปฏิบัติตามคําทักทวงโดยเร็ว อยางชาไมเกินสี่สิบหาวัน นับจากวันที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นไดรับแจงขอทักทวงนั้น

ขอ ๑๐๓ ในกรณีที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นชี้แจงขอทักทวงไปยังสํานักงานการตรวจเงิน แผนดิน แตสํานักงานการตรวจเงินแผนดินยืนยันวายังไมมีเหตุผลที่จะลางขอทักทวง ใหองคกรปกครองสวนทองถิ่นชี้แจงเหตุผลและรายงานใหผูวาราชการจังหวัดวินิจฉัยภายในสิบหาวันนับจาก วันที่ไดรับคํายืนยันจากสํานักงานการตรวจเงินแผนดิน และใหผูวาราชการจังหวัดแจงผลการวินิจฉัย ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ไดรับรายงานจากองคกรปกครองสวนทองถิ่น

ในกรณีที่องคกรปกครองสวนทองถิ่นจะตองปฏิบัติตามคําวินิจฉัยของผูวาราชการจังหวัด ใหปฏิบัติใหเสร็จสิ้นภายในสี่สิบหาวันนับจากวันที่ไดรับทราบผลการวินิจฉัย

ขอ ๑๐๔[[65]](#footnote-65) ให้สํานักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทําบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงาน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทําการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทําการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สําหรับองค์การบริหารส่วนตําบล ให้นายอําเภอดําเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

**หมวด ๑๑**

**ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 **(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)[[66]](#footnote-66)**

ขอ ๑๐๕[[67]](#footnote-67) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทําบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทํางาน ๔ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทําข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจําปี หรือเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคําชี้แจงงบประมาณ รวมทั้ง การควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และ

หลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทําฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทําบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทํารายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๐๕/๑[[68]](#footnote-68) ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กําหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหาร พัฒนาระบบ การส่งเสริมและกํากับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๐๕/๒[[69]](#footnote-69) ให้สํานักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งกํากับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนด

**บทเฉพาะกาล**

 ขอ ๑๐๖ การรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใด ที่อยูในระหวางดําเนินการและยังไมแลวเสร็จในวันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใชบังคับ ใหดําเนินการตอไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑที่ใชบังคับอยูเดิม จนกวาจะแลวเสร็จ

ขอ ๑๐๗ บรรดาแบบพิมพและเอกสารใด ๆ ที่ใชในการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนตาง ๆ ใหใชแบบเดิมไปพลางกอน จนกวากรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นจะไดกําหนดใหเปนไปตามระเบียบนี้

ขอ ๑๐๘ หากองคกรปกครองสวนทองถิ่นมีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งตองตั้งงบประมาณ รายจายชดใชคงคางตามบัญชี ใหปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่นกําหนด และใหตั้งเงินทุนสํารองเงินสะสมสําหรับปแรกจากบัญชีเงินสะสมที่ไดปรับปรุงยอดเงินสะสมเรียบรอยแลว

ขอ ๑๐๙ บรรดาระเบียบ ขอบังคับ ประกาศ คําสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ออกตามความ ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครอง สวนทองถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ใหใชบังคับตอไปจนกวาจะมีระเบียบ ขอบังคับ ประกาศ คําสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่ออกตามระเบียบนี้

 ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

 ประชา มาลีนนท

 รัฐมนตรีชวยวาการฯ ปฏิบัติราชการแทน

 รัฐมนตรีวาการกระทรวงมหาดไทย

1. ราชกิจจานุเบกษา เลม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙ ง ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๘ [↑](#footnote-ref-1)
2. ข้อ 5 (1) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-2)
3. ข้อ 5 (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-3)
4. ข้อ 5 (3) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-4)
5. ข้อ 5 (4) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-5)
6. ข้อ 5 (5) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-6)
7. ข้อ 5 (6) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-7)
8. ข้อ 5 (16) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-8)
9. ข้อ 5 (17) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-9)
10. ข้อ 5 (19) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-10)
11. ข้อ 5 (20) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-11)
12. ข้อ 5 (21) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-12)
13. ข้อ 5 (23) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-13)
14. ข้อ 5 (28) เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-14)
15. ข้อ 5 (29) เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-15)
16. ข้อ 6 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-16)
17. ข้อ 8 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-17)
18. ข้อ 9/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-18)
19. ข้อ 10 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-19)
20. ข้อ 12 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-20)
21. ข้อ 19 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-21)
22. ส่วนที่ 1 สถานที่เก็บรักษา ของหมวด 3 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-22)
23. ข้อ 20 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-23)
24. ข้อ 22 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-24)
25. ข้อ 30 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-25)
26. ข้อ 35 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-26)
27. ข้อ 37 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-27)
28. ข้อ 39 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-28)
29. ข้อ 40 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-29)
30. ข้อ 46 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-30)
31. ข้อ 50 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-31)
32. ข้อ 57 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-32)
33. ข้อ 59 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-33)
34. ข้อ 59/1 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-34)
35. ข้อ 59/2 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-35)
36. ข้อ 65 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-36)
37. ข้อ 68 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-37)
38. ข้อ 69 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-38)
39. ข้อ 70 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-39)
40. ข้อ 71 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-40)
41. ข้อ 73 วรรคสอง เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-41)
42. ข้อ 73/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-42)
43. ข้อ 77 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-43)
44. ข้อ 77/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-44)
45. ข้อ 78 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-45)
46. ข้อ 80 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-46)
47. ข้อ 81 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-47)
48. ข้อ 82 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-48)
49. ส่วนที่ 3 การเบิกจ่ายเงินยืม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-49)
50. ข้อ 84 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-50)
51. ข้อ 84/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-51)
52. ข้อ 85/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-52)
53. ข้อ 86 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-53)
54. ข้อ 86/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-54)
55. ข้อ 87 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-55)
56. ข้อ 88 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-56)
57. ข้อ 89 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-57)
58. ข้อ 89/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-58)
59. ข้อ 90 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. ๒๕๔8 [↑](#footnote-ref-59)
60. ข้อ 93 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-60)
61. ข้อ 94 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-61)
62. ข้อ 98 วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-62)
63. ข้อ 100 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย วาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. ๒๕61 [↑](#footnote-ref-63)
64. ข้อ 101/1 เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-64)
65. ข้อ 104 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-65)
66. ชื่อหมวด ๑๑ “ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)”แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-66)
67. ข้อ 105 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-67)
68. ข้อ 105/1 เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-68)
69. ข้อ 105/2 เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยวาดวยการรับเงิน การเบิกจายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององคกรปกครองสวนทองถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. ๒๕58 [↑](#footnote-ref-69)